

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului Intern al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă

Consiliul Local al orașului Moldova Nouă, întrunit în ședință ordinară;

Văzând Referatul de aprobare la Proiectul de hotărâre nr. 6141/24.06.2021,

Luând în considerare raportul nr. 6142/24.06.2021 al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului avizul comisiei de specialitate nr. 1 – Comisia economico – financiară, protecție mediu și turism, înregistrat cu nr.6393 / 30.06.2021, avizul Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia de învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport, munca și protecție socială, înregistrat cu nr. 6247 / 28.06.2021 și avizul Comisiei de specialitate nr. 4 – Comisia juridică și de disciplină, social culturală și culte, înregistrat cu nr. 6351/29.06.2021,

Văzând adresa Spitalului Orășenesc Moldova Nouă nr. 1868/24.06.2021, înregistrată la Primăria orașului Moldova Nouă cu nr. 6074/24.06.2021,

Văzând Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, cu completările și modificările ulterioare și a Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu completările și modificările ulterioare,

Văzând Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

În conformitate cu Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată,

Văzând Ordinul ministrului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație nr.3/18.06.2021 prin care se avizează Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă,

În temeiul art. 129 alin. 2 lit. a), d), alin.3 lit.c, alin.7 lit.c art. 139 și art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă, conform ***anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.***

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Comitetul Director al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă și Managerul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă.

Art.3 Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică în conformitate cu prevederile legale.

Nr. 50
Data 30.06.2021
Moldova Nouă

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER,
BĂLĂȘOIU NARCIS – MARIAN

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GEN.,
CIOVELA FLORIN IOAN





SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

AVIZAT

CONSILIUL DE ETICA



AVIZAT

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



ANEXA NR. 1

LA H.C.L. NR. 50/30.06.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER.....
BALAȘOIU HARCIS - MARIAN



REGULAMENT INTERN al Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă

EDIȚIA III
Revizia 0

CUPRINS:

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	4
CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR ..	8
Obligația personalului medical de a obține consimțământul informat al pacientului	
CAPITOLUL IV – RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE MANAGERIALE ALE ȘEFILOR DE SECȚIE	11
CAPITOLUL V – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN UNITATE.....	11
Condiții de acces la informații/date, la prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie de personal.	
CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	13
CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR	16
CAPITOLUL VIII – REGULI DE ACCES ÎN SPITAL	17
CAPITOLUL IX - CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV).....	21
CAPITOLUL X – ACCESUL NEÎNGRADIT AL PACIENȚILOR / APARTINĂTORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI	21
CAPITOLUL XI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....	22
CAPITOLUL XII- TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	28
CAPITOLUL XIII –ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE	34
Sanctiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM).	
CAPITOLUL XIV – OBLIGAȚIA DE RESPECTARE A CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	38
CAPITOLUL XV - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	42
CAPITOLUL XVI – PROCEDURA PREALABILĂ DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ.....	44
CAPITOLUL XVII – DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....	45
CAPITOLUL XVIII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	47
CAPITOLUL XIX – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	49
Îndrumarea, monitorizarea și evaluarea noului angajat.	
CAPITOLUL XX - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE.....	51
CAPITOLUL XXI – EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI .	52
CAPITOLUL XXII - PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI	56
CAPITOLUL XXIII FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ ȘI FIȘA PENTRU SPITALIZAREA DE ZI	57
CAPITOLUL XXIV - CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC MOLDOVA NOUĂ	58
CAPITOLUL XXV - SALARIZAREA	60
CAPITOLUL XXVI – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	61
CAPITOLUL XXVII DISPOZIȚII FINALE	65

ANEXA nr. 1 Programul de lucru al salariaților, pe structuri organizatorice

ANEXA nr. 2 Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere și de execuție

ANEXA nr. 3 Drepturile pacientului

ANEXA nr. 4 Obligațiile pacienților internați în spital

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul "**Regulament intern**" al **Spitalului Orășenesc Moldova Nouă** are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 2. - Prezentul **Regulament Intern** este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53/ 2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 153/2017 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; HG. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de odihnă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; HG. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România, cu modificările și completările ulterioare, adoptat prin Hotărârea nr. 2/2012; Cod de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, aprobat de Hotărârea OAMGMAMR nr. 2/2009, cu modificările și completările ulterioare, etc.

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

(2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) societățile comerciale care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).
- c) de asemenea se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate, precum și persoanelor internate.
- d) Persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului în baza unor contracte de prestări servicii medicale.

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

CAPITOLUL II

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

Art. 1.(1) - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală. Decizia de angajare sau de promovare în cadrul unității se face pe bază de calificări și abilități profesionale nefăcându-se discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(4) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității sociale, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 2. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 3. (1). Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 1 alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 1 alin. (3), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 1 alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(3) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 1 alin. (3) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(4) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 1 alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(5) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(6) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 1 alin. (3), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(7) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a

condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 4. În cadrul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă este interzisă discriminarea directă sau indirectă pe criteriul de sex, aplicându-se principiul egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 5. - Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Art. 6. - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura 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.

Art. 7. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare.

Art. 8. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit în legislație ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația, accesul la formare și perfecționare profesională.

Art. 9. Orice persoană care se consideră discriminată după criteriul de sex se va adresa conducerii unității sanitare sau sindicatului care va aduce la cunoștința conducerii cele sesizate de persoana care se consideră lezată.

Art. 10. (1) Reprezentantul sindicatului, împreună cu angajatorul, vor soluționa în primă fază, prin mediere la nivel de unitate, sesizarea persoanei discriminate.

(2) În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată, care justifică o lezare a drepturilor sale are dreptul să introducă plângere la instanța judecătorească competentă.

Art. 11. De asemenea angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări împotriva angajatorului dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentantului sindicatului constituit la nivelul unității pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

HĂRȚUIREA SEXUALĂ

Art.12. (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având

conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

a. nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b. va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c. va include hărțuirea sexuală pe agenda de instruire a personalului.

(3) Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatului, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial, și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare

(4) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat. Comisia constituită la nivelul spitalului după efectuarea unei verificări prealabile, va comunica reclamantului în termen de 2 săptămâni dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(5) Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(5) Rezultatul verificărilor comisiei și măsurile care urmează să fie luate vor fi comunicate părților implicate în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea plângerii. Pe parcursul verificărilor nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(6) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se va putea aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale prezentului regulament intern, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Actul de constatare al comisiei constituie actul prin care este sesizată abaterea disciplinară angajatorului.

(7) Măsurile disciplinare dispuse de angajator vor fi comunicate în scris reclamantului și reclamatului. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală se va comunica acest aspect reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(8) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

(9) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

(10) În cazul în care în urma verificărilor comisia stabilește că reclamantul a adus reclamații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

HĂRȚUIREA PSIHOLAGICĂ (MOBBING)

Art. 13

Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art. 14

Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art. 15

Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art. 16

Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art. 17

Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile de la hărțuirea sexuală.

HĂRȚUIREA MORALĂ

Art. 18

(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.

(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.

(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.

(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) 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.

(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.

(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.

Art. 19

Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire morală se realizează în conformitate cu prevederile de la hărțuirea sexuală.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 1. În vederea realizării obiectului său de activitate Spitalul Orășenesc Moldova Nouă lucrează prin organele sale de conducere asupra acestora răsfrângându-se drepturile și obligațiile pe care le are spitalul în calitate sa de angajator.

Art. 2. Conducerea Spitalului Orășenesc este asigurată de către manager și comitetul director care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este nevoie.

Art. 3. Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management.

Art. 4 Atribuțiile comitetului director sunt stabilite conform OMSP nr. 921/2006 iar atribuțiile pentru fiecare funcție care face parte din comitetul director sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Orășenesc Moldova Nouă.

Art. 5. În cadrul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă funcționează, potrivit prevederilor legale, Consiliul de Administrație, Consiliul Medical și Consiliul Etic, atribuțiile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 6. Managerul are în principal următoarele drepturi:

- a. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și financiar contabilă a acestuia.
- b. dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul de Administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în condițiile legii.
- c. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale precum și întărirea disciplinei economico financiare.
- d. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul etic precum și de comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director.
- e. dreptul de a revoca membrii comitetului director, în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale.
- f. dreptul de a revoca șefii de secție/laborator/serviciu medical în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an.

Art. 7 (1) Managerul în conducerea Spitalului Orășenesc are următoarele drepturi:

- a) să stabilească modalități de organizare și funcționare a spitalului în condiții de asigurare optimă a asistenței medicale și de urgență;
- b) să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității ;
- c) să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform specificului activității;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să evalueze performanțele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificări sau introducere de posturi;

g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună aplicarea corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

(2) Managerul și Comitetul director au în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină sau să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, precum și a ecusoanelor;
- k) angajatorul are obligația întocmirii fișelor de apreciere anuală privind activitatea profesională a salariaților, aducerea lor la cunoștința celor în cauză și acordarea salariaților a drepturilor legale ce decurg din acestea;
- l) angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art. 192 - 200 din legea 53/2003 - Codul Muncii;
- m) angajatorul este obligat să nu supună salariații la munca forțată. Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber; Nu constituie muncă forțată situațiile prevăzute la art. 4 alin. 3 din legea nr.53/2003- Codul Muncii;
- n) să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislație;
- o) să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

B. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 8. - Odată cu angajarea în unitate, salariații devin membrii ai colectivului de muncă al acesteia și beneficiază, în principal, de următoarele **drepturi**:

- 1. salariul corespunzător funcției pe care este încadrat și a muncii prestate;
- 2. sporuri la salariu prevăzute de legile în vigoare, pentru condiții speciale, condiții deosebite, condiții normale de muncă și vechime;
- 3. prime și indemnizații conform legilor în vigoare;
- 4. repaus zilnic, săptămânal și concediu anual de odihnă plătit;
- 5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7. dreptul la informare și consultare;
- 8. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 9. dreptul de protecție în caz de concediere;
- 10. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 11. dreptul de a participa la acțiuni colective;

12. concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani.

13. concediul paternal;

14. concediu pentru formare profesională;

15. condiții corespunzătoare de muncă și protecția muncii;

16. pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș conform legilor în vigoare;

17. aderarea la un sindicat în funcție de opțiunea proprie;

18. salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, în conformitate cu prevederile art. 233 -236 – Codul Muncii.

19. salariații au dreptul la formare profesională prevăzută în Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, art. 192 - 200;

20. demisie, actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz care nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

- angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

- salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;

- termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

- pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

- în situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

- contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv;

- salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

21. în cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 minute pentru angajații cu program de 7 sau 8 ore și două pauze de masă de 30 minute pentru angajații cu program de 12 ore. Pauzele de masă vor fi luate în așa fel încât să nu perturbe activitatea și să nu afecteze îngrijirea pacienților.

Art. 9. - Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b) obligația de a respecta regulile de disciplină a muncii în unitate;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil în contractul individual de muncă precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

- h) obligația de a respecta drepturile pacienților prevăzute de Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și de prezentul Regulament intern;

i) să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și ale celorlalți salariați.

j) în cazul personalului medical, acesta este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului / aparținătorului pentru orice manevră de diagnostic sau tratament; de asemenea, este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului / aparținătorului în vederea internării.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE MANAGERIALE ALE ȘEFILOR DE SECȚIE / COORDONATORILOR DE COMPARTIMENTE MEDICALE

Art. 1 - Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție / coordonatorilor de compartiment sunt următoarele:

1. răspunde de utilizarea eficientă a resurselor de care dispune secția / sectorul pe care îl coordonează;
2. urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat secției/ sectorului pe care îl coordonează;
3. în cazul sectoarelor medicale cu paturi, urmărește realizarea indicatorilor de performanță trasați secției / compartimentului și prevăzuți în contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului;
4. coordonează activitatea medicală a secției / sectorului pe care îl coordonează.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 1. - Salariații au următoarele obligații concrete privind disciplina în unitate:

1. să respecte programul de lucru; Este interzisă întârzierea la programul de lucru, scopul fiind acela al folosirii eficiente a timpului de lucru.
2. obligația de a respecta secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Cod penal;
3. obligația de a încunoștința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri etc.;
4. să asigure monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale;
5. să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
6. 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;
7. să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
8. să respecte prevederile Codurilor de Conduita, de Etică și Deontologie.
9. să poarte echipamentul și ecusonul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
10. să respecte regulile de acces și circulație în unitate, să poarte un ecuson pe care va fi scris numele și prenumele, funcția și compartimentul de muncă;
11. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
12. să respecte interdicția de a fuma în unitatea sanitară;
13. să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;

14. să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
15. în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar și auxiliar sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de colegi cât și față de pacienți, față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
16. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin ; Este interzisă la locul de muncă efectuarea de lucrări în scop personal și care nu au legătură cu activitatea profesională precum și folosirea în interes personal al bunurilor ce fac parte din patrimoniul unității
17. să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
18. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, indiferent de situația care a determinat starea respectivă ;
19. se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, materiale sau a altor produse, fără aprobarea scrisă a conducerii unității ;
20. folosirea dispozitivelor, materialelor prime, energiei, echipamentelor, utilajelor cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa acestora;
21. să respecte normele de protecție a muncii precum și cele de folosire a echipamentelor de protecție și lucru, pentru prevenirea unor situații ce ar putea dauna vieții, integrității corporale sau sănătății proprii sau altei persoane precum și a întregii unități.
22. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture, iar în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă și să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
23. în situații de urgență fiecare salariat are obligația de a participa la executarea planului de acțiune, chiar în afara programului de lucru ;
24. să anunțe în timp de 24 ore dacă are o problemă familială importantă sau, de sănătate și care îl împiedică să se prezinte la serviciu, pentru ca unitatea să ia măsurile necesare;
25. salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.
26. obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
27. obligația personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare;
28. să se abțină de la orice fapte care ar aduce prejudicii unității ;
29. să nu condiționeze actul medical sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;
30. se interzice personalului părăsirea incintei unității sanitare (secție, ambulatoriu, laboratoare, compartimente) în echipament de lucru;
31. să respecte drepturile pacientului prevăzute în *Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului* cât și codul deontologie medicală;
33. Personalul medical are obligația ca în termen de 10 zile înainte de expirarea asigurării de malpraxis să depună la Compartimentul RUNOS al unității noua poliță de asigurare;
34. personalul medical are obligația ca în termen de 10 zile înainte de expirarea valabilității vizei anuale a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici și OAMMR pentru cadrele medii să depună la Compartimentul RUNOS al unității copia certificatului cu noua viză.
35. întârzierea repetată de la programul de lucru constituie abatere disciplinară.

36. salariații au obligația de a respecta prevederile legale privind prevenirea și stingerea incendiilor.

37. toți salariații au obligația de a respecta **drepturile pacientului** prevăzute în **Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului** și în dispozițiile prezentului *Regulament intern*.

38. Întregul personal medical are obligația de a nu manifesta și a nu impune nici o formă de discriminare în ceea ce privește internarea pacienților și acordarea de îngrijiri medicale către aceștia. De asemenea, aceleași principii de nediscriminare vor fi aplicate de către personalul medical și în procesul de externare a pacienților din unitatea sanitară.

39. să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților sau a celorlalți angajați.

40. obligația de a respecta ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici:

41. este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale, o asemenea atitudine conducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine ireverențioasă față de colegi sau șefii ierarhici.

42. Să aibă permanent un comportament civilizat în cadrul unității, cu respectarea demnității fiecărui salariat, pacient, apartinător sau vizitator.

Art.2. – Toti angajatii au obligatia să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților sau a celorlalți angajați. În acest sens, unitatea sanitară impune **condiții de acces la informații/date, la prelucrarea și protecția acestora**, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați sau pentru foștii salariați. Accesul la datele medicale din unitate (altele decât cele din arhiva spitalului) ale pacienților este permis numai personalului medical (medici și asistenți medicali) și auxiliar medical (statistician medical, registrator medical, personal din laborator de analize medicale, laborator de radiologie), în limitele competențelor profesionale și al nivelului informațional permis pe bază de parole. Accesul la datele personale ale angajaților este restricționat fiind permis angajaților RUNOS și Conducerii. Fiecare angajat poate avea acces la datele sale personale (dosarul propriu) numai prin intermediul angajaților din compartimentul RUNOS. De asemenea directorul financiar-contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul Evaluare și Statistică medicală este responsabil pentru procesarea datelor centralizate, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în foaia de observație clinică generală, iar angajatul cu atribuții IT este responsabil de gestionarea datelor și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software. Registratorul medical și lucrătorul de la Arhivă sunt responsabili cu protejarea fizică a documentelor care le sunt încredințate spre prelucrare și păstrare, dar și de protejarea datelor din documente.

Fiecare angajat va prelucra numai datele la care le este permis accesul, având grija să se limiteze numai la informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu. Este complet interzisă accesarea informațiilor pentru alte interese personale sau pentru terți.

Obligațivitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal ale pacienților și ale altor angajați se impune a se respecta atât de angajații actuali, cât și de foștii angajați ai spitalului.

Art.3. - Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL VI

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

Art. 1. - (1) Spitalul Orășenesc Moldova Nouă, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Spitalul Orășenesc Moldova Nouă, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul responsabilităților sale Spitalul Orășenesc Moldova Nouă, are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății.
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale.
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art. 2. - Activitate de prevenire și protecție în muncă la nivelul Spitalul Orășenesc Moldova Nouă, este realizată prin lucrător desemnat, numit prin decizie a managerului.

Art. 3. - Spitalul Orășenesc Moldova Nouă, are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- se ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi stabilește atribuțiile.
- luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 4. - (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organisme abilitate conform legislației specifice.

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

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

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

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru angajați.

Art. 5. - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii

nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 7. - Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate în muncă.

Art. 8. - Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de specialitate în medicina muncii cu care unitatea are încheiat contract de prestări servicii.

Art. 9. - În conformitate cu Legea 319/2006 art.22; art. 23, lucrătorii au următoarele obligații în domeniul Securității și Sănătății în Munca:

A. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

B. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la aliniatul precedent, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 10 Toate agresiunile fizice la locul de muncă, în timpul programului de muncă, împotriva angajaților din Sănătate sunt considerate accidente de muncă, beneficiind de un tratament corespunzător.

Art. 11 (1) Salariații beneficiază de sprijinul unității în cercetările și procesele legate de agresiunile cărora le-au căzut victime.

(2) Plângerea împotriva agresorilor este înaintată de către unitate, salariat, sau împreună.

(3) Angajatorul răspunde patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat.

Art. 12 Pentru a asigura protecția salariaților, comitetul de securitate și sănătate în muncă are obligația de a elabora Planul de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 1. - Angajatorul are următoarele obligații principale privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;

e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

k) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

m) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

n) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

o) asigure fondurile și mijloacele necesare achiziționării materialelor pentru desfășurarea activității instructiv educative și tematica de instruire;

p) aprobă graficele și tematica de instruire;

r) asigure și amenajează spații speciale pentru desfășurarea procesului de instruire.

Art. 2. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

- a) personalul în cadru în muncă participă la instructajele și acțiunile instructiv educative pentru prevenirea incendiilor, organizate, precum și la aplicațiile de stingere a incendiilor;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să respecte cu strictețe prevederile din procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor;

Art. 3. - Personalul de conducere are următoarele obligații, privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor:

- a) personalul de conducere din cadrul secțiilor și compartimentelor funcționale aplică întocmai prevederile procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor;
- b) organizează, asigură și efectuează instruirea întregului personal din compartimentul pe care îl conduce, privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) prelucrează în cadrul diferitelor forme de instruire tematica aprobată de manager;
- d) verifică respectarea întocmai a procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor, de către personalul din subordine din cadrul secțiilor și compartimentelor;
- e) completează și ține evidența fișelor de instructaj.
- f) efectuează controale inopinate pe linie PSI. privind folosirea altor mijloace de încălzire decât cele existente legal.

CAPITOLUL VIII

REGULI DE ACCES ÎN SPITAL

Art. 1. - Accesul în spital este permis în condițiile stabilite prin *Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi.*

Art. 2. - (1) Accesul în spital al vizitatorilor în zilele lucrătoare este permis în intervalul orar 15⁰⁰- 20⁰⁰, iar în zilele de sâmbătă, duminică și în alte zile declarate nelucrătoare conform normelor legale în vigoare, programul de vizită se realizează între orele 10⁰⁰- 20⁰⁰, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- b) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

c) pe toata perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

(2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

(4) În intervalul orar 8⁰⁰-13⁰⁰, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(5) După ora 20⁰⁰, șeful de obiectiv/tura va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20⁰⁰".

(6) Aparținătorul va putea rămâne în secție pentru îngrijirea pacientului numai cu bilet de voie semnat de către șeful de secție;

Art. 3. - (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art. 4. - La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art. 5. - Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art. 6. - (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 57 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art. 7. - Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 8. - Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.9. - (1) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-media pot filma în spitale 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.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Art. 10. - Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 11. - Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 12. - (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, 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.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află 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. 13. - (1) 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.

(2) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

(3) 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.

(4) 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, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

Conform **OMS nr.1284/2012** privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, angajații vor respecta următoarele:

1. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitatea noastră se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15⁰⁰-20⁰⁰, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10⁰⁰-20⁰⁰.

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

3. În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

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

5. Compartimentul ATI are obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/ respectiv.

6. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical.

7. Prin excepție de la prevederile pct. 1, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

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

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

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

11. Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților

12. Unitatea noastră urmărește încurajarea implicării active a aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienți:

- copii între 0 și 16 ani
- pacienți imobilizați la pat;
- pacienți diagnosticați cu boli incurabile.

Aparținătorul are posibilitatea de a opta pentru a însoți pacientul pe perioada spitalizării, fie prin internare cu foaie de însoțitor, fie temporar cu bilet de voie de la medicul curant (utilizându-se în acest caz un formular special creat, Bilet de intrare pentru aparținători).

Aparținătorul copiilor între 0 și 16 ani, în special mama, este încurajată să participe la activitățile de îngrijire cum ar fi: cântărita, înfășare, baie, alimentație etc.

În cazul copiilor cu nevoi speciale se pune un accent deosebit pe încurajarea aparținătorilor în implicarea în procesul de îngrijire.

Art. 14. - PROGRAM DE VIZITĂ AL APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR:

Este reglementat conform OMS nr. 1284 / 2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, astfel:

Între orele 15⁰⁰ – 20⁰⁰ de luni – vineri

Între orele 10⁰⁰ – 20⁰⁰ sâmbătă și duminică

Programul de vizite al aparținătorilor poate fi restricționat în situații de carantină sau pentru a proteja pacienții internați.

Art. 15. - ZONELE ȘI SECTOARELE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC

Art. 16 - Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor și pacienților în spital în zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic: ATI, neonatologie, bloc operator, stația de sterilizare, depozit deșeurilor medicale periculoase. La intrarea în aceste locuri de muncă vor fi afișate anunțuri de avertizare în acest sens.

Art. 17.- Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Orășenesc Moldova Nouă sunt:

a. Depozitul de substanțe periculoase:

- Accesul este permis numai personalului din Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;

b. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală:

- Se interzice accesul în zona de expunere atunci când lampa de semnalizare (de culoare roșie) este aprinsă.

c. Sterilizare:

- Accesul este permis numai personalului angajat în stația de sterilizare și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

d. Centrala termică:

- Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

e. Depozitul temporar de deșeurile:

- Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atribuție legată de această activitate la locul de depozitare a deșeurilor periculoase;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu, transportul și depozitarea acestor categorii de deșeurile (îngrijitoare de curățenie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislația în vigoare și vor părăsi depozitul de deșeurile în cel mai scurt timp după efectuarea depozitării deșeurilor ;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu supravegherea depozitului temporar de deșeurile (responsabil probleme siguranță și CPIAAM) au obligația de a nu permite accesul

în incintă decât persoanelor cu atribuții în ceea ce privește transportul și depozitarea deșeurilor.

f. Incinta depozitului cu butelii de oxigen si gaze medicale:

- Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.
- Manipularea instalațiilor și buteliilor de oxigen este permisă numai personalului autorizat în acest sens (focist).

g. Laborator Analize Medicale:

- Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul clinic și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

h. Recoltare produse biologice secții/compartimente:

- Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

i. Zone manipulare produse biologice sau expunere directă la acestea:

Locație:

- Laborator analize medicale
- Sala de operație
- Sala de nasteri
- Sali de pansamente
- Risc : Îmbolnăvire datorată contaminării cu produse biologice
- Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

Art. 18.- Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

CAPITOLUL IX

CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)

Art. 1 – (1) Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, medicul de gardă este reponsabil pentru verificarea alimentației oferite de spital pacienților și personalului de gardă.

(2) Medicul de gardă va efectua controlul calității hranei preparate în bucătăria spitalului și oferite pacienților și personalului de gardă din punct de vedere calitativ, cantitativ și organoleptic, parafând zilnic caietul cu confirmarea verificării.

(3) Asistenta dieteticiană are obligația zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 h, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a fi făcute analize) în caz de nevoie.

CAPITOLUL X

ACCESUL NEÎNGRADIT AL PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI

Art. 1. Accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări este asigurat de către unitatea noastră în următorul mod:

- există un registru de sugestii, reclamații și sesizări unic pe spital, aflat la Biroul Internari. Pacienții sau aparținătorii pot depune reclamațiile numai aici, locație unde reclamația va fi înregistrată oficial. Înregistrarea reclamației se face numai în cadrul orelor de lucru ale Biroului Internari.

- reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității;
 - prezintă datele de identificare ale reclamantului;
 - prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.
- Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor furnizate de spital, și vor fi tratate ca atare.
- În cazul în care situația care a creat nemulțumirea poate fi remediată pe loc acest lucru se va face, dar dacă pacientul sau aparținătorul dorește să menționeze acest lucru în registru și se va pune la dispoziție registrul.
- Indiferent de natura sugestiei, reclamației sau sesizării, va fi informat asistentul șef, medicul șef de secție și dacă nemulțumirea se referă la o persoană angajată va fi informată și aceasta.
- După analizarea situației pe secție sau compartiment va fi informat managerul pentru a lua măsuri grabnice de remediere a situației care a creat nemulțumirea.
- Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului. Reclamațiile sunt analizate de către persoane special desemnate. Unitatea este obligată să răspundă la orice reclamație în termenul legal stabilit, de 30 de zile. Sesizările se analizează periodic.
- La nivelul fiecărei secții/compartiment și holurile de acces în unitate există urne închise pentru depunerea chestionarelor privind evaluarea gradului de satisfacție al pacienților / aparținătorilor. Chestionarele conțin rubrică pentru sugestii de îmbunătățire a activității și serviciilor unității noastre.
Administrarea, completarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor de evaluare a gradului de satisfacție a pacienților / aparținătorilor se realizează conform unei proceduri operaționale.
- Conducerea desemnează persoane care sunt responsabile cu prelucrarea statistică și interpretarea rezultatelor din chestionarele de satisfacție a pacienților / aparținătorilor. Responsabilii calculează toți indicatorii ce derivă din chestionare și îi prezintă Conducerii și Consiliului Etic, spre analiză și luarea de eventuale măsuri.

CAPITOLUL XI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 1. Pacienții au dreptul la asistență medicală atât în ambulatoriu cât și în secțiile cu paturi, modul de adresabilitate și cheltuielile de asistență fiind cele stabilite în cadrul unității, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materie.

Respectarea drepturilor pacientului este o obligație a întregului personal al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă.

Art. 2. - (1) Drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003 sunt următoarele :

- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

- 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.

- 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.

- 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.

- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

- Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- 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.

- 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.

- 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 și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

- 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.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

- Pacientul are acces la datele medicale personale.

- Spitalul asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale".

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale". Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

- Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții

pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

- La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale"
- 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.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.
- Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. 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.

- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

Art. 3. Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare după cum urmează:

a. pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic conform programării făcute în prealabil și să aștepte chemare în cabinet. Pacienții au acces în Ambulatoriul integrat al spitalului și cabinetele de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie au cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe bază de programare prealabilă.

b. pacienții trebuie să respecte ordinea curățenia și liniștea în sălile de așteptare.

c. este interzisă murdărirea pereților, degradarea mobilierului din sălile de așteptare sau secții, distrugerea de instalații sanitare și aparatură medicală ale spitalului.

d. bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital. este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;

e. bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;

f. este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;

g. bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în care sens se vor abține de la tulburarea liniștii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;

h. să respecte regulamentul de ordine interioară a spitalului;

i. introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisă numai cu acordul șefului de secție.

Drepturile și obligațiile pacienților sunt afisate în incinta unitatii noastre .

Obligațiile mamelor internate cu copii

- să supravegheze pacientul/copilul pe toată perioada spitalizării;
- să alăpteze/hrănească copii și să sprijine personalul medical la efectuarea diferitelor proceduri medicale și radiologice;
- să sprijine personalul medical la efectuarea tratamentelor prescrise;
- să poarte îmbrăcăminte adecvată conform cerințelor secției;
- să respecte prescripțiile medicale recomandate de către medic și personalul medical;
- să nu părăsească salonul fără să anunțe personalul medical;
- să nu părăsească secția sau incinta spitalului cu pacientul/copilul pe toată perioada spitalizării, cu excepția recomandărilor medicale;
- să nu se externeze din spital fără recomandările medicale ale medicului curant;
- întreținerea igienei corporale personale și a pacientului/copilului pe toată perioada spitalizării;
- să nu practice comerț în incinta spitalului;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în spital;
- să nu fumeze în incinta spitalului. Fumatul este permis doar în spațiile prevăzute în acest scop și semnalizate corespunzător;
- să manifeste o atitudine civilizată față de personalul medical și de îngrijire, precum și față de ceilalți pacienți;
- să nu tulbure liniștea, și să nu degradeze mobilierul și bunurile din dotarea spitalului.

Vizitatorii au următoarele obligații:

- să respecte programul de vizită stabilit;
- să aibă o ținută decentă;
- să poarte botoșei;

- să poarte echipament adecvat (halat, bonetă, mască) pe secții și compartimente cu grad de risc ridicat (ATI, chirurgie);
- accesul minorilor este interzis pe secțiile cu grad de risc ridicat (ATI, chirurgie);
- să circule numai cu liftul desemnat pentru vizitatori sau pe scările centrale ale spitalului și numai în spațiile destinate internării pacienților (secții / saloane);
- să nu practice comerț în incinta spitalului;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în spital;
- să nu fumeze în incinta spitalului;
- să manifeste o atitudine civilizată față de personalul medical și de îngrijire, precum și față de ceilalți pacienți;
- să nu obstrucționeze activitatea medicală care se desfășoară în timpul orelor de vizită;
- să nu tulbure liniștea, și să nu degradeze mobilierul și bunurile din dotarea spitalului.

Pacientii internati in spitalizare continua in cadrul unitatii vor avea asupra lor urmatoarele:

- prosop;
- sampon, sapun, gel dus, etc;
- aparat de ras și alte accesorii;
- pahar/cana/ceasca etc;
- alte obiecte sau produse pentru igiena personala, dupa caz.

Unitatea sanitară detine casa de valori (seif/dulap metalic securizat) , necesar pentru depozitarea și pastrarea pe perioada internării și a tratamentului medical in urgenta, a efectelor pacientului, de tipul:

- bijuterii;
- portmoneu/bani;
- acte diverse;
- telefon;
- aparate electronice de dimensiuni mici;
- carduri;
- chei;
- alte efecte.

Bunurile pacienților de natura celor enumerate mai sus, vor fi inventariate la momentul internării sau pe parcursul spitalizării, de catre salariatul nominalizat de seful locului de munca, pe baza unui proces verbal datat, in doua exemplare, care va fi semnat și de catre pacient.

In cazul in care pacientul nu poate semna, se va mentiona motivul imposibilitatii semnării procesului verbal, imprejurare in care se va coopta un martor de la fata locului, identificat cu nume, prenume, adresa, seria și numarul cartii de identitate.

Un exemplar al procesului verbal ramane la pacient și unul va fi depus impreuna cu obiectele pacientului, in seif, urmand ca dupa restituirea bunurilor, la externare, acesta sa fie arhivat la FOCG a pacientului.

In cazul decesului pacientului, bunurile depozitate in seiful unitatii, vor fi predate, apartinatorilor care trebuie sa-si justifice pe baza de acte aceasta calitate. Aceasta persoana, identificata cu nume, prenume, adresa, seria și numarul cartii de identitate, și copie dupa documentul justificativ al calitatii sale, va semna de preluare pe procesul verbal aflat in seiful unitatii.

Unitatea sanitară nu isi asuma responsabilitatea pentru bunurile pierdute/disparate in timpul internării pacientului, prevaland obligatia acestuia de a le depune in seiful unitatii, dupa procedura mai sus amintita.

Unitatea sanitară are organizat modulul garderoba, care poate/trebuie accesat de catre pacientii internati. Depunerea articolelor de vestimentatie la garderoba se face la momentul internării, pe baza de bon, incheiat in doua exemplare, din care unul la pacient, bon care cuprinde:

- nume, prenume pacient;
- nr. F.O.C.G. și sectia de internare;

- numărul și tipul articolelor de vestimentație depuse;
- semnatura/data primitor și predator;

Eliberarea articolelor de vestimentație se face pe baza de semnatura, la externare, prin prezentarea bonului de către pacient.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate la garderoba unității, vor fi predate, aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe baza de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresa, seria și numărul cartii de identitate, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare.

În situația în care după 90 de zile de la externare sau decesul pacientului, obiectele de vestimentație nu sunt revendicate și ridicate de la garderoba spitalului, unitatea sanitară va proceda la incinerarea acestora.

Circuitul F.O.C.G. de la internare până la externare:

- În cazul spitalizării continue a pacientului, deschiderea Foii de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) va începe la Biroul de Internări (pentru internările programate) sau prin Camera de gardă (în cazul internărilor cazurilor de urgență).

- Internarea programată, se face prin biroul de internări.

- De la biroul de internare, pacientul este îndrumat la garderobă, unde se efectuează igienizarea și echiparea pacientului în ținuta de spital, după care este însoțit în secția în care a fost internat. F.O.C.G. nu intră în posesia pacientului sau aparținătorului, ci va rămâne la personalul medical sau auxiliar.

- La internare pacientului i se aduce la cunoștință și i se înmânează formular de acord / consimțământ informat – document care face parte din F.O.C.G. spre a fi citit și semnat de luare la cunoștință.

- Circuitul F.O.C.G. se continuă pe secția unde pacientul este internat. Completarea F.O.C.G. va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia. F.O.C.G. și documentele care fac parte din acest document medico - legal sunt completate de către asistenți medicali și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în F.O.C.G. este obligatorie.

- În cazul transferului, acesta va fi însoțit de o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate. Transferul pacientului presupune externarea acestuia din cadrul unității noastre, și internarea lui în spitalul unde pacientul este transferat.

- La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.

- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

- Medicul responsabil de gardă și asistentul responsabil de gardă sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale.

Datele medicale din orice F.O.C.G. pot fi transmise în cadrul spitalului în cadrul unei echipe multidisciplinare. F.O.C.G. va fi pusă la dispoziție de către medicul curant, membrilor echipei, pentru a fi studiată la fața locului. F.O.C.G. nu părăsește secția unde pacientul este internat. Spitalul este informatizat, astfel că pacientul poate fi urmărit pe tot parcursul prezenței sale în spital, indiferent de circuitul pe care acesta îl urmează prin diferite secții/ comp./ laboratoare etc. Transmiterea FOCG pe suport de hârtie între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea unui membru din echipă. După consult, membrii echipei multidisciplinare vor consemna și semna în FOCG rezultatul consultului multidisciplinar.

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului. Unitatea sanitară, în calitate de creator și deținător de

documente, este obligat să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Arhivarea F.O.C.G. se face în cadrul spitalului nostru pentru o perioadă de 15 ani, după care aceste documente se transmit pentru păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Externarea pacienților

- Externarea unui pacient se poate prescrie de către medicul curant, atunci când acesta din urmă consideră că starea de sănătate a pacientului este vizibil ameliorată și permite externarea acestuia. Externarea poate fi făcută și cu scopul transferului pacientului la o altă unitate sanitară. De asemenea, există situații în care externarea este impusă de către decesul pacientului sau de părăsirea locației și solicitarea externării de către pacient sau aparținător pe proprie răspundere.

- Externarea pacientului este anunțată cu cel puțin 12 ore înainte, astfel încât acesta sau aparținătorii să poată lua măsuri de organizare personal în ceea ce privește părăsirea unității noastre.

- Pacienții externați pot fi rechemați pentru consulturi periodice în cabinetele de ambulatoriu ale spitalului nostru.

- Documentația medicală disponibilă pentru pacienți la externare sau transfer este reglementată prin procedura Documentația medicală disponibilă pentru pacienți la externare sau transfer.

- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant.

Examinarea și investigarea pacienților

- La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii curanți de pe secții sau de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

- Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

- Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care acesta s-a prezentat.

- Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

- Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

- Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înainte internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

- Laboratorul spitalului, precum și serviciul de imagistică au obligația de a efectua investigațiile solicitate din partea medicilor, și în limitele financiare aprobate de către conducerea unității.

CAPITOLUL XII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secțiunea a I-a – Timpul de muncă

Art. 1. - Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform

prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 2. - Pentru salariații angajați cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 3. - **(1)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Pentru personalul medical cu studii superioare (medici) programul de muncă este de 7 ore pe zi.

(2) În funcție de specificul locului de muncă sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Fochistii pot avea program de lucru cu o repartizare inegală a timpului de muncă, în funcție de condițiile meteorologice, pe perioada iernii, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(3) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu avizul reprezentanților sindicatelor.

Durata zilnică a timpului de muncă individualizat este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

Art. 4. - **(1)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 5. - **(1)** Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în secții/compartimente cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbăta, duminica și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta și duminica.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale.

Art. 6. - **(1)** Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

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

Art. 7. - Programul de lucru, inclusiv gărzile se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 8. - Prin acest regulament intern programul de lucru al personalului se stabilește în conformitate cu *Ordinul M.S. nr. 870/ 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 9. - În conformitate cu *Ordinul MSP nr. 320/ 2007 privind aprobarea contractului de administrare a secției/ laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public cu modificările și completările ulterioare*, durata timpului de lucru pentru medicii șefi este de **7 ore zilnic.**

Art. 10 - Prin acest regulament intern, se stabilește programul de lucru pentru fiecare categorie de personal, conform Anexei nr. 1.

Art.11 - (1) Evidenta prezentei la program, inclusiv a gărzilor, se tine prin condici de prezenta în care personalul este obligat sa semneze zilnic, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru. Nesemnarea zilnică și la timp a condiciilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplina a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

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

Art. 12. - (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 23,00 - 07,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în 3 ture și sistemul 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în trei ture, personalul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă are obligația de a presta lunar minim 36 ore în tura a 2-a și minim 36 ore în tura a 3-a, iar asistenții șefi având și program administrativ minim 32 ore în tura a 2-a și minim 32 ore în tura a 3-a.

Art. 13. - (1) Continuitatea asistenței medicale în cadrul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Garda se instituie în spital pentru continuitatea asistenței medicale *între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare*. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(3) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore. Prevederea se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru, dar nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director.

În situația în care se acordă ziua liberă, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare.

(4) În cadrul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă funcționează un număr de 2 linii de gardă, având următorul program de lucru:

- 1 linie de gardă pentru specialitățile chirurgicale: între orele 14:00 – 08:00;
- 1 linie de gardă pentru specialitățile medicale: între orele 14:00 – 08:00.

Art. 14. - (1) În echipa de gardă a spitalului, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrați în spital, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă.

(2) Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare și încheierea unui contract de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă; personalul va beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

(3) Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare.

Art. 15. - (1) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitară unde sunt încadrați, cât și din alte unități sanitare, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a spitalului.

(2) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

Art. 16. - Efectuarea a două gărzii consecutive de către același medic este interzisă.

Art. 42. - (1) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

(2) Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art. 17. - Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art. 18. - (1) Programul gărzilor la nivelul spitalului se întocmește lunar de conducerea secțiilor, se avizează de către directorul medical și se aprobă de conducerea unității sanitare.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

Secțiunea a II-a –

Timpul de odihnă

Art. 19. - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 20. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

(4) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, a cărui durată se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă

- 0-1 an
- 1-5 ani
- 5-10 ani
- 10-15 ani
- 15-20 ani
- peste 20 ani

Durata concediului

- 20 zile lucrătoare
- 22 zile lucrătoare
- 23 zile lucrătoare
- 25 zile lucrătoare
- 28 zile lucrătoare
- 30 zile lucrătoare

(5) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(7) Concediile de odihnă de la alin. 4 se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate.

Art. 21. - Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit art. 1, corespunzător vechimii în muncă.

Art. 22. - (1) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

(2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(3) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încot drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

(2) Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca.

Art. 23. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 24. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor și compartimentelor la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 25. - (1) **Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.**

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă.

Art. 26. - Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă prin dispoziție scrisă a conducerii unității.

Art. 27. - (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea copiilor - 5 zile;

c) căsătoria unui copil - 3 zile;

d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;

e) donatorii de sange - 1 zi lucrătoare

f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) La revenirea din zilele libere plătite, solicitantul va prezenta documente care să facă dovada evenimentului familial invocat.

Art. 28. - Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile legii.

Art. 29. – (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

(2) În cazul în care angajatorul nu si-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, plătit de angajator, de pana la 10 zile lucrătoare sau de pana la 80 de ore anual.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu aprobarea managerului, pe durate stabilite prin contractul colectiv de muncă în vigoare.

Art. 30. - Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

Art. 31 – (1) Salariații pot beneficia la cerere, de concediul fără plată, numai cu aprobarea conducerii unității, după cum urmează:

a) **până la 90 de zile calendaristice pe an** pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență; Acest tip de concediu fără plată acordate nu afectează vechimea în muncă.

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

- prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

b) **până la 12 luni** pentru angajare în străinătate sau la alta unitate sanitara, pentru efectuarea unor stagii de rezidentiat, de specializare, situatii deosebite (stare de urgenta, stare de alerta, epidemii, dezastre naturale, catastrofe, etc.) ;

c) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută, în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

- tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, și pentru probleme personale deosebite, altele decât cele prevăzute de lege, pe o durată de maximum 12 luni, cu avizul organizațiilor sindicale.

Art. 32. - (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art. 33. - Pe durata concediilor fără plata mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinata.

Art. 34. - (1) Salariații beneficiază de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(2) Ziua lucratoare libera pentru ingrijirea sanatatii copilului, denumita in continuare liberul, se acorda in conditiile prevazute de Legea nr. 91/2014, in scopul de a asigura posibilitatea parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sanatate a acestuia.

(3) Liberul se acorda la cererea unuia dintre parinti, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat.

(4) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin **15 zile lucratoare** inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(5) Vizita la medic prevazuta la alin. (2) poate fi efectuata in sistemul public de sanatate sau in sistemul privat.

(6) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda tot o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

(7) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(8) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(9) Salariile care urmeaza o procedura de fertilizare «in vitro» beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 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.

Art. 2. - (1) 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, regulamentul de organizare si functionare, fișa postului, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, normele de comportare si se sanctioneaza dupa caz, astfel:

a) avertisment 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, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni, cu 5 -10%

e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) in cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentei nemotivate ale salariatului timp de 2 zile consecutiv.

Art.3. Avertismentul scris este sanctiunea disciplinara prin care i se pune in vedere salariatului ca a incalcat obligatiile sale de munca si i se atrage atentia asupra necesitatii de a-si revizui conduita pe viitor. Aceasta sanctiune se aplica salariatului care se afla

pentru prima data in situatia de a comite o greseala de mica insemnatate sau pentru neglijenta usoara fara vreo urmare pentru unitate.

Se sanctioneaza cu avertisment abateri de felul celor de mai jos, fara insa ca acestea sa fie prezentate limitativ:

1. purtarea necuviincioasa fata de ceilalti salariatii;
2. cearta in timpul serviciului;
3. nepurtarea tinutei obligatorii in timpul serviciului;
4. diferenta de tratament a unei persoane in defavoarea acesteia, datorita apartenentei acesteia la un anumit sex sau datorita graviditatii, nasterii, maternitatii ori acordarii concediului paternal (discriminarea directa);
5. aplicarea de prevederi, criterii sau practici, in aparenta neutre, care, prin efectele pe care le genereaza, afecteaza persoanele de un anumit sex (discriminare indirecta);
6. orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si daca nu reprezinta hărțuire sexuală;
7. neobținerea consimțământului informat al pacientului;
8. neîndeplinirea în termen sau îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu; depășirea atribuțiilor de serviciu;
9. absența nemotivată de la locul de muncă;
10. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a Foii de Observatie Clinica Generala și a anexelor acesteia și a altor documente de specialitate, conform reglementarilor în vigoare și neintroducerea datelor în programul informatic; comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
11. nerespectarea prevederilor privind selectarea, depozitarea și transportul intern al deșeurilor;
12. scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau altor bunuri materiale fără forme legale sau fără acordul conducerii;
13. nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
14. prestarea de servicii sau executarea de lucrări altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program, sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unității;
15. refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile și justificate de la seful ierarhic; nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții;
16. defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
17. refuzul de a implementa și respecta procedurile și protocoalele medicale elaborate sau standardelor de calitate;
18. nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege;
19. neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiente de natura să perturbe activitatea normala a spitalului;
20. intarzierea la programul de lucru, părăsirea serviciului (inclusiv a programului de gardă) sau plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
21. desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
22. schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor și contravizitelor, etc. fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii spitalului;
23. neexecutarea obligațiilor personalului de conducere privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

24. plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată cererea de șeful ierarhic și de manager, precum și întoarcerea cu întârziere din concedii;
25. nesemnarea condicii de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și /sau de plecare, după terminarea acestuia;
26. neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului;
27. introducerea și / sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul;
28. nerespectarea regulilor de acces și circulație în unitate;
29. nepurtarea ecusonului în timpul serviciului;
30. nementinerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
31. manifestarea unei atitudini neloiale față de spital.

Art. 4. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile este sancțiunea disciplinara aplicata salariatului care a savarsit o abatere mai grava decat cea prevazuta la articolul anterior sau a savarsit in mod repetat abaterile aratate la art. 7.

Se sanctioneaza abaterile disciplinare de felul celor de mai jos, fara insa ca acestea sa fie prezentate limitativ:

1. dormitul în timpul serviciului;
2. purtarea necuviincioasa fata de pacienti;
3. neindeplinirea obligatiei de a solicita pacientilor sa faca dovada calitatii de asigurat;
4. fumatul în incinta spitalului;
5. neînștiințarea conducerii instituției sanitare despre defecțiuni ori dificultăți în exploatarea și întreținerea aparaturii medicale, mașinilor, utilajelor, instalațiilor;
6. executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
7. părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu pacienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
8. refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic;
9. nerespectarea deontologiei profesionale;
10. nerespectarea drepturilor pacienților;
11. afectarea demnității personalului din subordine.

Art. 5. Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% este sancțiunea disciplinara ce se aplica salariatilor care savarsesc abateri mai grave decat cele prezentate la art. 7 si 8 sau le savarsesc in mod repetat.

Se sanctioneaza abaterile disciplinare de felul celor de mai jos, fara insa ca acestea sa fie prezentate limitativ:

1. lipsa vadita de interes in realizarea sarcinilor de serviciu;
2. distrugerea din neatenție sau din neglijenta a materialelor sau bunurilor aparținând unitatii;
3. orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.
4. intarzierea repetata la programul de lucru, respectiv minim 3 intarzieri in cursul unei luni calendaristice;
5. neindeplinirea in termen si in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu în mod repetat;
6. încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor;
7. neluarea masurilor sau nerespectarea normelor de securitate a muncii;
8. refuzul nejustificat de a da declaratii cu privire la activitatea desfasurata la locul de munca;

9. refuzul salariatului de a se prezenta la unitate in cazul chemarii din concediu pentru nevoi de serviciu urgente si neprevazute prin dispozitia scrisa a conducerii Spitalului Orășenesc Moldova Nouă;
10. nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților;
11. nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale pacienților;
12. nerespectarea de către personalul medical a obligației de a acorda asistență medicală/ îngrijiri de sănătate fără discriminare pe bază de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată sau antipatie personală;
13. nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. manifestări violente, brutale sau obscene;
15. neîndeplinirea de către personalul de conducere a atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;
16. abuzul de autoritate al personalului de conducere față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu; aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;
17. hărțuirea sexuală, hărțuirea morală sau hărțuirea psihologică;
18. tăinuirea unor nereguli, complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri, abuz în serviciu, aplicarea unor sancțiuni;
19. discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională.
20. discriminare directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 6. Desfacerea disciplinara a contractului de munca este sanctiunea cea mai grava care poate fi aplicata salariatilor Spitalului Orășenesc Moldova Nouă .

Se sanctioneaza abaterile disciplinare de felul celor de mai jos, fara insa ca acestea sa fie prezentate limitativ:

1. incalcarea , in mod sistematic, de obligatii de munca, respectiv, de prevederi ale Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare și Funcționare sau a Fișei postului;
2. parasirea nejustificata a locului de munca, dacă a fost perturbată activitatea spitalului sau a pusă în pericol viața ori sănătatea vreunui angajat sau pacient sau a dus sau ar fi putut duce la consecințe grave;
3. înfăptuirea, tăinuirea, complicitatea sau înlesnirea în orice mod a furtului, delapidarea, înstrăinarea sub orice forma de bunuri proprietatea spitalului, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietate a celorlalți salariați sau bolnavi internați, dovedită, atrag odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea contractului de muncă a salariatului vinovat;
4. primirea de bani, daruri sau alte avantaje pentru servicii facute altora in legatura cu activitatea unitatii;
5. intocmirea de pontaje false, rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante ale unitatii; tăinuirea unor nereguli, complicitatea, cu bună - știință, la acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite;

6. introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;
7. abateri repetate de la normele de securitate a muncii și normele pentru stingerea incendiilor;
8. întârzieri repetate de la program (peste 4), timp de două luni consecutiv;
9. absența nemotivată de la locul de muncă, timp de 3 zile consecutiv sau 5 zile neconsecutive în decurs de 1 an.
10. folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiori sau subalterni;
11. divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale ale terților;
12. participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de bunuri, produse, materii prime;
13. fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților constatate după caz de : Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, Colegiul Farmaciștilor, Ordinul Biochimicștilor și Chimiștilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal;
14. hărțuirea sexuală, hărțuirea morală sau hărțuirea psihologică, dacă hărțuitorul nu se afla la prima abatere, indiferent dacă sancțiunea anterioară a fost radiată;
15. introducerea de armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului și a pacienților sau patrimoniul unității;
16. folosirea în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unității precum și divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților.

Art. 7. Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
- c. desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă.

Art. 8.(1) Nici o măsură de sancționare nu va putea fi dispusă decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat potrivit dispozițiilor legale.

(2) Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiile răspunderii civile contractuale, cu respectarea prevederilor Codului Muncii aplicabile în materie.

Art. 9. - (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul spitalului, iar semnalarea abaterilor se face ca urmare a neregulilor constatate, pe bază de proces-verbal, referat sau reclamații scrise.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare de către Comisia de disciplină a spitalului.

CAPITOLUL XIV

OBLIGAȚIA DE RESPECTARE A CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 1. – (1) Legitimitatea prelucrărilor de date cu caracter personal

Condiția de legitimitate a prelucrării este reprezentată de existența consimțământului persoanei vizate. Prelucrările de date cu caracter personal nu pot fi efectuate decât dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc. Cu toate acestea, consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
- b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este învestit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

(2) Potrivit Regulamentului UE 679/2016, în vigoare de la data de 25 mai 2018 (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR), Legii nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), operatorul de date cu caracter personal – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

(3) Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal. Desemnarea unui responsabil cu protecția datelor

Atribuțiile principale ale responsabilului cu protecția datelor:

- să informeze și să consilieze angajații spitalului cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- să monitorizeze respectarea RGPD și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- să consilieze operatorul în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora;
- să coopereze cu autoritatea pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta.

a) Cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal

Pentru a evalua în mod eficient impactul RGPD asupra activității, este necesară identificarea prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate și păstrarea evidenței activităților de prelucrare:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;

- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

Evidența păstrată de operator va cuprinde:

- numele și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale operatorului asociat, ale reprezentantului operatorului și ale responsabilului cu protecția datelor;
- scopurile prelucrării;
- o descriere a categoriilor de persoane vizate și a categoriilor de date cu caracter personal;
- categoriile de destinatari cărora le-au fost sau le vor fi divulgate datele cu caracter personal, inclusiv destinatarii din țări terțe sau organizații internaționale;
- dacă este cazul, transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, inclusiv identificarea țării terțe sau a organizației internaționale respective și, în cazul transferurilor menționate la articolul 49 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul General privind Protecția Datelor, „ **a**) persoana vizată și-a exprimat în mod explicit acordul cu privire la transferul propus, după ce a fost informată asupra posibilelor riscuri pe care astfel de transferuri le pot implica pentru persoana vizată ca urmare a lipsei unei decizii privind caracterul adecvat al nivelului de protecție și a unor garanții adecvate” ; „ **f**) transferul este necesar pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altor persoane, atunci când persoana vizată nu are capacitatea fizică sau juridică de a-și exprima acordul” , documentația care dovedește existența unor garanții adecvate;
- acolo unde este posibil, termenele-limită preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de date;
- acolo unde este posibil, o descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate menționate la articolul 32 alineatul (1) din Regulamentul General privind Protecția Datelor.

b) Prioritizarea acțiunilor de întreprins

Spitalul identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de RGPD și prioritizează aceste acțiuni în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrările efectuate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate.

Indiferent de prelucrările efectuate, se vor avea în vedere, în principal, următoarele aspecte:

- colectarea și prelucrarea doar a datelor strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- identificarea temeiului legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulamentul General privind Protecția Datelor (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- revizuirea/completarea informațiilor furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse de Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- asigurarea că persoanele împuternicite își cunosc obligațiile și responsabilitățile;
- verificarea existenței clauzelor contractuale și actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- stabilirea modalităților de exercitare a drepturilor persoanelor vizate (ex. dreptul de acces, dreptul de rectificare, dreptul la portabilitate, retragerea consimțământului);
- verificarea măsurilor de securitate implementate.

Se pot aplica măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate, obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul), deoarece prelucrările efectuate de spital vizează și categorii de date precum date care dezvăluie originea rasială sau etnică, apartenența religioasă, apartenența sindicală,

date privind sănătatea, date genetice sau biometrice, date referitoare la minori.

c) Gestionarea riscurilor

În cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul va efectua o evaluare a impactului asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulamentul General privind Protecția Datelor.

Evaluarea impactului asupra protecției datelor presupune:

- o descriere a prelucrării de date efectuate și a scopurilor acesteia;
- o evaluare a necesității și a proporționalității prelucrării de date efectuate;
- o estimare a riscurilor asupra drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- măsurile prevăzute pentru a trata riscurile și a asigura conformitatea cu dispozițiile RGPD.

Evaluarea impactului asupra protecției datelor permite realizarea unei prelucrări de date cu caracter personal sau a unui produs care respectă viața privată, estimarea impactului asupra vieții private a persoanelor vizate, demonstrarea faptului că principiile fundamentale ale Regulamentului General privind Protecția Datelor sunt respectate.

d) Organizarea procedurilor interne

Pentru a asigura permanent un nivel ridicat de protecție a datelor cu caracter personal, spitalul a elaborat proceduri interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment, luând în considerare toate evenimentele care pot apărea pe parcursul efectuării prelucrărilor de date.

e) Anticiparea unei posibile încălcări a securității datelor, notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal în termen de 72 de ore și a persoanelor vizate în cel mai scurt timp.

Operatorul este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice menite a asigura securitatea datelor împotriva prelucrării sau a alterării neautorizate, împotriva pierderii sau a distrugerii, precum și împotriva dezvăluirii și a accesului neautorizat la datele personale transmise, stocate sau prelucrate și a implementat politici și proceduri de lucru pentru a proteja prelucrarea datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale în vigoare.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde:

- a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;
- b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute pentru operatori revine și persoanei împuternicite.

(4) Ca o garanție a realizării scopului declarat al legii, drepturile ce revin persoanei vizate au fost prevăzute expres de legiuitor:

1. dreptul la informare;
2. dreptul de acces la date;
3. dreptul la rectificare;
4. dreptul la ștergerea datelor;
5. dreptul la restrângerea prelucrării;
6. dreptul la portabilitatea datelor;
7. dreptul la opoziție;
8. dreptul de a nu fi supusă unei decizii automate;
9. dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere

- **Dreptul la informare:** – să fie informate cu privire la datele cu caracter personal colectate și prelucrate, scopul și durata prelucrării, temeiul juridic care stă la baza prelucrării datelor personale (inclusiv eventualele consecințe în cazul neconformării) sau necesitatea acordului neechivoc (scris) al persoanei, categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate, dreptul de a depune o plângere unei autorități de supraveghere,

- **Dreptul de acces:** – să obțină informații despre datele personale deținute de către operatorul de date cu caracter personal, inclusiv sursa acestor date, dacă sursa este alta decât persoana vizată

- **Dreptul la rectificare:** – să solicite corectarea oricăror informații personale incorecte, inexacte, incomplete, învechite sau inutile
- **Dreptul la ștergerea datelor** ("dreptul de a fi uitat"): – să solicite ștergerea datelor personale și neprelucrarea lor pe mai departe, fără întârzieri, atunci când prelucrarea datelor nu mai este necesară sau a fost făcută ilegal (cu excepția situațiilor prevăzute de legislația națională sau europeană)
- **Dreptul la restrângerea prelucrării:** – să solicite restrângerea prelucrării datelor personale în anumite cazuri, în totalitate sau în parte, temporar sau permanent, precum și să anuleze această restricționare
- **Dreptul la portabilitatea datelor:** – să solicite și să primească datele cu caracter personal într-un format structurat, prelucrabil automat și interoperabil și/sau să solicite transferarea datelor către alt operator sau terță parte
- **Dreptul la opoziție:** – să se opună prelucrării datelor cu caracter personal, cu excepția cazului când există motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei sau a cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public
- **Dreptul de a nu fi supuse unei decizii automate:** – persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dacă aceasta produce efecte juridice ce privesc persoana respectivă sau o afectează într-o măsură semnificativă și de a obține intervenție umană din partea operatorului, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia în astfel de cazuri.

Art. 2. - Contravenții și sancțiuni

Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal constituie abateră disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului Regulament intern.

Autoritatea de supraveghere poate aplica sancțiuni contravenționale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica și notificarea cu rea-credință;
- prelucrarea nelegală a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obligațiilor privind confidențialitatea și aplicarea măsurilor de securitate;
- refuzul de a furniza informații.

Sancțiunile contravenționale se aplică de către autoritatea de supraveghere prin personalul împuternicit în acest scop. Sancțiunile contravenționale principale sunt avertismentul și amenda contravențională. Quantumul amenzilor care pot fi aplicate, în cazul săvârșirii contravențiilor sus-menționate, este stabilit de autoritatea mai sus menționată.

Împotriva proceselor-verbale de constatare și a deciziilor de sancționare se poate face plângere la secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor.

La sediul și pe site-ul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cetățenii pot primi informații privind modul de completare a formularelor de notificare și legislația aplicabilă prelucrărilor de date cu caracter personal pe teritoriul României.

CAPITOLUL XV REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 1. - Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 2. - (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, inclusiv avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 3. - Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire și sindicatului din care face parte salariatul. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

4. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. Reprezentatul sindicatului al cărui membru este salariatul va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător.

5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunica concluziile celor audiați.

6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei în mod direct, sau prin intermediul reprezentatului sindicatului al cărui membru este.

8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

12. 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.

13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 4. - Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art. 251 alin. 3 din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 5. Decizia se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 6. - Sancțiunea disciplinară **se radiază** de drept în termen de **12 luni** de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 7. - (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.

(2) Răspunderea penală sau cea materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art. 8. - Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în munca în perioada detașării, se sancționează de unitatea unde este detașat. Sancțiunile privind retragerea unei gradatii, retrocedare, desfacerea contractului de munca se pot aplica numai cu acordul unității care l-a detașat.

Art. 9. - În afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de conviețuire sau normele etice și deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instanțelor competente.

CAPITOLUL XVI

PROCEDURA PREALABILĂ DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art. 1. (1) Salariatul poate fi concediat atât pentru motive prevăzute în Codul Muncii, cât și în situația în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională cu respectarea procedurii de cercetare prealabilă care include și verificarea prealabilă a acestuia.

(3) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită prin decizie de manager. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este salariatul în cauză, desemnat de către organizația sindicală.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

a. data, ora exactă și locul întrunirii comisiei

b. modalitatea în care se va desfășura examinarea

(5) Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii / metodologii / norme examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respective materie.

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități se va apela la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare.

(10) Angajatorul are obligația de a – i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii.

(11) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin.(10) acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și / sau după caz capacității de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestație în termenul prevăzut de alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei de către o altă comisie numită prin decizie, aceasta este menținută, precum și dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespondere profesională, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(13) Decizia de desfacere a contractului individual de muncă astfel emisă, va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(14) Decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 1. Prin prezentul Regulament Intern se adoptă măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru a Uniunii Europene și din Spațiul Economic European care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu spitalul așa cum sunt definite prin OUG nr. 96/2003 și normele de aplicare aprobate prin H.G. 537/2004.

Art. 2. (1) Salariatele aflate în una din situațiile reglementate de OUG nr. 96 / 2003 (graviditate, salariată care a născut, salariată care alăptează) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) Neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului, în scris, despre starea lor, conduce la exonerarea angajatorului de obligațiile sale prevăzute de OUG 96/2003 cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23, 25 din același act normativ.

Art. 3. Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare prin prevenirea expunerii salariatelor aflate în una din situațiile enumerate la articolele de mai sus, la riscuri care ar putea afecta sănătatea și securitatea, de a nu le constrânge să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.

Art. 4. Angajatorul are obligația de a evalua anual toate activitățile susceptibile să prezinte risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, precum și orice modificare a condițiilor de muncă – natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru sănătatea și securitatea lor și oricăror repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art. 5. (1) Evaluarea riscurilor se face de către angajator, cu participarea medicului de medicină a muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport.

(2) Angajatorul are obligația de a înmâna o copie a raportului reprezentanților salariaților în termen de 5 zile de la data întocmirii lui.

(3) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile de muncă precum și a drepturilor lor.

(4) Angajatorul va informa medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat în scris de către salariată că se află în una din situațiile menționate.

Art. 6. Angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia, și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 7. Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de lucru, sau, în cazul în care nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii, în cazul în care salariața se află în una din situațiile menționate și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sa ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art. 8. În cazul în care angajatorul nu poate îndeplini obligația prevăzută de lege, din motive obiective și în mod justificat, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 9. (1) Pentru salariatele care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare.

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

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru schimbarea locului de muncă a salariatei.

Art. 10. În baza recomandărilor medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 11. Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 12.(1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus - întors înspre și de la locul unde se găsește copilul.

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

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

Art. 13. (1) Salariatele aflate în una din situațiile menționate anterior nu vor putea fi obligate să efectueze muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca de noapte afectează sănătatea acestora, angajatorul o va transfera la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar, în baza solicitării scrise a salariatei.

(3) Solicitarea angajatei va fi însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care din motive justificate transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 14.(1) Salariatele aflate în una din situațiile prevăzute anterior nu pot efectua muncă în condiții cu caracter penibil sau insalubru.

(2) În cazul în care salariața desfășoară în mod curent muncă cu caracter penibil sau insalubru, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

CAPITOLUL XVIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. (1) Orice salariat care are de formulat o cerere sau o reclamație se va adresa în scris conducerii unității, care va soluționa cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamației la secretariatul instituției, salariatul va fi informat în scris modul de soluționare a cererii sau reclamației.

(2) Reclamația va fi supusă spre analiză și Consiliului Etic din cadrul spitalului, care va înainta managerului un aviz ce conține soluția și recomandările acestuia.

(3) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune ca s-a verificat și l s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(4) În cazul reclamațiilor și sesizărilor privind hărțuirea sexuală se va aplica procedura prevăzută în prezentul regulament intern.

(5) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite în dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este prevăzută în Legea nr. 62/2011 Legea dialogului social. În situația în care apr divergențe în legătură cu executarea contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare de la nivel de ramură. Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 2. (1) Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale, a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție potrivit dispozițiilor din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public 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) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unității;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului unității;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform art. 4 lit. h din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(4) Avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- de prezumția de bună credință, până la proba contrară.

- de situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, scuzându-i identitatea.

- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

Art. 3 (1)

Procedura concilierii conflictelor de muncă este obligatorie atunci când, la încheierea contractului individual de muncă sau oricând pe parcursul executării acestuia, părțile cuprind expres în contractul individual de muncă o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(2) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă care va cuprinde data, ora și locul întâlnirii. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Procedura nu poate dura mai mult de 5 zile lucrătoare, după acest termen concilierea poate fi considerată eșuată.

(7) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului, iar consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația, situație asimilată unui refuz.

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente (Tribunalul Caraș Severin) în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(11) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți astfel:

a) de către angajator

- dacă nu a dat curs invitației de conciliere

- în situația în care în urma soluționării conflictului s-a constatat că a încălcat vreun drept al angajatului și în urma concilierii s-a stabilit acordarea acestuia, conform legislației în vigoare, a regulamentelor și hotararilor interne

b) de către angajat

- dacă nu a dat curs invitației de conciliere

- în situația în care în urma soluționării conflictului s-a constatat că a solicitat acordarea unor foloase pe care în urma concilierii s-a stabilit ca angajatul nu era îndreptățit să le primească, conform legislației în vigoare, a regulamentelor și hotararilor interne

- dacă s-a constatat că angajatul a comis o abatere disciplinară sau s-a constatat că este are o vină în crearea situației care a generat conflictul

c) de către partea care s-a adresat consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, în cazul eșuării concilierii, cu dreptul de a solicita aceste sume sub forma de daune în cadrul cererii de chemare în judecată.

CAPITOLUL XIX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1.(1) În aplicarea dispozițiilor art. 40 alin 1 lit. f din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, la nivelul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă se instituie procedura internă de evaluare a activității profesionale a salariaților, conținând obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul Ordinului Ministrului Sănătății nr. 974 / 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

2. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

3. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

4. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

5. Procedura de evaluare a performanțelor este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

6. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

- c. angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau de conducere precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea spitalului.
- d. angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității.
- e. angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.
- 7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
- 8. Are calitatea de evaluator:
 - a. persoana care conduce sau coordonează secția sau 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, pentru persoanele de conducere.
- 9. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către managerul spitalului.
- 10. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a. între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător
 - b. între 2,01 și 3,50 – satisfăcător
 - c. între 3,51 și 4,50 – bine
 - d. între 4,51 și 5,00 – foarte bine.
- 11. 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.
- 12. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- 13. Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din Anexa nr. 2A la OMS nr. 974/2020.
- 14. Semnificația notelor este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
- 15. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Compartimentul Resurse Umane al spitalului.
- 16. Contestațiile se analizează de Compartimentul Resurse Umane împreună cu șeful ierarhic superior celui care a evaluat salariatul și cu reprezentantul salariaților din unitate.
- 17. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.
- 18. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție

- 1. cunostințe și experiența profesională
- 2. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- 3. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- 4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină
- 5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
- 7. condiții de muncă

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

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

(2) Modelele fiselor de evaluare sunt cuprinse la Anexa nr. 2.

(3) Îndrumarea, monitorizarea și evaluarea noului angajat.

Îndrumarea, monitorizarea și evaluarea noului angajat se face de către îndrumatorii numiți prin dispoziția managerului.

Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale. Pe tot parcursul perioadei de proba, noul angajat nu va lucra singur, își va desfășura activitatea numai sub supravegherea îndrumatorului.

Noul angajat este evaluat la sfârșitul perioadei de probă. Noul angajat evaluat cu nivel "satisfăcător" va fi reînstruit sau va urma o formă de pregătire specifică domeniului în care a fost evaluat cu deficit.

Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XX

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE

Art. 1. - Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri, dispoziții, decizii, notă internă, nota de serviciu, adresă de înștiințare etc.

Art. 2. (1) Dispozițiile sunt elaborate de către compartimentul RUNOS și/sau consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

(2) Originalul dispoziției se păstrează la compartimentul RUNOS în registrul special cu această destinație.

Art. 3. - (1) Deciziile sunt întocmite de către compartimentul RUNOS și Compartimentul juridic, vizate de consilierul juridic și sunt transmise, spre aprobare și semnare managerului.

(2) Un exemplar al deciziei se păstrează la compartimentul RUNOS în registrul de decizii și câte un exemplar se comunică celor în cauză.

Art. 4. – (1) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între secțiile, compartimentele sau funcțiile din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului și aplicația DocView (intranet).

(3) Pentru documentele care necesită avizare din partea sefului ierarhic sau a altor compartimente, se respecta circuitul notelor interne emise de manager.

Art. 5.- (1) Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile – expediate din spital, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către angajații compartimentelor, respectiv de către șefii sau coordonatorii de secții ori compartimente.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la structura care la emis, purtând la final data și numele persoanei care l-a întocmit.

Art. 6. - (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele, secțiile, funcțiile sau persoanele delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula prevăzută la alin. 1 se aplică indiferent de destinatarul adresei sau actului respectiv, care poate fi o anumită funcție în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluția managerului spitalului.

Art. 7. - După rezolvarea cererii sau actului de către secția sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului managerului spre aprobare și semnare.

Art. 8. - În cazul absenței managerului are drept de semnătură directorul medical.

CAPITOLUL XXI

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 1 - (1) Prezentul capitol reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în cadrul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă, în conformitate cu prevederile Legii nr. **202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 2 Termenii și expresiile de mai jos, în sensul prezentului regulament, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

Art. 3 - (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în cadrul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 4 - (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații.

Art. 5 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea Spitalului Orășenesc Moldova Nouă are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

b) să stabilească sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; informarea trebuie să fie de o manieră clară, lipsită de orice echivoc.

d) informarea se va face prin afișare, circulare interne, ședințe sau reuniuni de informare, pliante, editarea pe site-ul spitalului; implicarea sindicatului și a responsabilului numit de sindicat nu numai în luarea hotărârilor ci și în informarea angajaților;

e) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 6 - (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 concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - 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 activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.
- Art. 7 (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) salariața este gravidă (în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere) sau se află în concediu de maternitate;
 - b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - c) salariața/salariatul se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - d) salariața/salariatul se află în concediului de acomodare
 - e) salariatul se află în concediu paternal.
- (7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- (8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/ salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.
- Art. 8** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 9 - (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 10 - (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Este interzis să se solicite candidatelor, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

Art. 11 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex 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.

Art. 12 Spitalul Orășenesc Moldova Nouă asigură aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul sănătății, în ceea ce privește accesul la serviciile medicale și calitatea acestora, precum și sănătatea la locul de muncă.

Art. 13 - (1) Spitalul Orășenesc Moldova Nouă asigură accesul la informațiile din sfera de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(2) Informațiile distribuite vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Art. 14 - (1) Spitalul Orășenesc Moldova Nouă promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Art. 15 - (1) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, Spitalul Orășenesc Moldova Nouă asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

Art. 16 - (1) Sindicatul SANITAS desemnează, un reprezentant cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) Reprezentantul sindical desemnat primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

Art. 17 - (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul Sindicatului SANITAS din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 18 - (1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Art. 19 - (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(2) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

Art. 20 Încălcarea prezentului capitol din regulament și a prevederilor Legii nr.202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

CAPITOLUL XXII

PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

Art.1 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 între funcția ocupată de salariatul în cauza și atribuțiile înscrise în fisa postului.

e) salariatul în cauza este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

Art.2(1) Fisa postului va fi reexaminata, cu acordul sindicatului, de seful sectiei sau compartimentului unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa avizarii Compartimentului juridic, directorului medical sau directorul financiar-contabil, în funcție de subordonarea postului, conform organigramei și managerului.

Acordul sindicatului nu este necesar in situatiile prevazute la art.1 lit.b si e.

(2) Fisa postului, in forma reexaminata si avizata, va fi intocmita in două exemplare originale.

(3) Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si avizarii are obligatia sa semneze de indata pentru luare la cunostinta cele două exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind predat de indata Compartimentului RUNOS.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin.(3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava.

CAPITOLUL XXIII

FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ ȘI FIȘA DE SPITALIZARE DE ZI

Art.1 Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii

- (1) Foile de observatie sunt pastrate in siguranta, cu respectarea secretului profesional, in locuri special amenajate si securizate.
- (2) Intocmirea Foii generale de observatie va incepe la Camera de garda si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.
- (3) Foaia de observatie este completata de medicul curant, de asistenti si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.
- (4) Asistentii sefi verifica asistentii de serviciu care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor in foile de observatie ale pacientului in functie de identitatea bolnavilor si in ordinea efectuarii investigatiilor
- (5) Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.
- (6) Consemnarea in timp real a orelor prevazute in FOCG este obligatorie, iar in cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.
- (7) Dupa finalizarea procedurilor specifice compartimentului de evaluare si statistica medicala, foaia de observatie clinica generala va fi depusa la registratura spitalului (Biroul Internari) in luna urmatoare celei de constituire.
- (8) Pe tot circuitul foii de observatie clinica generala, vor avea acces la datele personale si medicale ale pacientilor, doar persoanele abilitate.

Art.2 Circuitul FOCG de la internare pana la externare

- (1) Foaia de Observatie Clinica Generala FOCG este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si evolutiei bolii pentru care au fost internat pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii.
- (2) In scopul unei realizari corecte a circuitul FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 / 2006, precum si prevederile Ordinului 1081/2007 , cu modificari si completari ulterioare.

A. F.O.C.G. la Camera de garda

– cu ocazia internarii pacientului in spital, se va proceda la:

- Inregistrarea datelor de identificare ale pacientului, de catre asistentul medical.
- Inregistrarea examenului clinic general si a recomandarilor de tratament si investigatii medicale de catre medicul de garda.
- Foaia de observatie clinica generala va insoti pacientul pe sectie, fiind preluata de catre asistentul medical de serviciu, pana la prezentarea acestuia in sectie.

B. F.O.C.G. pe Sectie/Compartiment

–unde pacientul este internat.

- Foaia de Observatie Clinica Generala va fi prezentata pe patul fiecarui bolnav, la vizita de dimineata.
- Foaia de Observatie Clinica Generala va fi pastrata in loc accesibil pentru toata perioada internarii, fiind disponibila in permanenta personalului medical, pentru consultarii si notarea observatiilor, asigurandu-se in acelasi timp caracterul confidential al acesteia.

C. F.O.C.G. la Compartimentul Evaluare si Statistica medicala

–dupa externarea pacientului din spital:

În ziua externării pacientului, după efectuarea tuturor procedurilor specifice la externare, foaia de observație clinică generală va fi depusă de către asistentul șef, la compartimentul de evaluare și statistică medicală, pe baza Foii de mișcare zilnică a pacientului (după parafarea acesteia de către medicul șef de secție), unde:

- Se va proceda la arhivarea electronică.
- Se vor introduce datele pacientului, conform prevederilor legale, în sistemul DRG, în vederea raportării ulterioare către SNSPMPDS București.

Art.3 Accesul pacientului la foaia de observație clinică generală, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacienți:

(1) Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, inclusiv foaia de observație clinică generală, cu excepția cazurilor în care:

- dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul - șef sau de către medicul curant;

- a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți.

(2) 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.

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

(3) Rudele pacientului pot primi informații despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului.

(4) Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe durata spitalizării prin informații de la medicul curant.

(5) La externare pacientul primește un rezumat al foii de observație clinică generală sub formă de scrisoare medicală/bilet de ieșire.

(6) Eliberarea unei copii după foaia de observație clinică generală sau foaia de spitalizare de zi se face după depunerea unei cereri justificate, aprobată de manager.

Copia va fi înmănată personal, cu prezentarea actului de identitate și cu semnarea de primire pe cerere.

Art.4 Dispozițiile Capitolului IV se aplică corespunzător și pentru fișa pentru spitalizarea de zi.

CAPITOLUL XXIV CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC MOLDOVA NOUĂ

Art.1 Spitalul Orășenesc Moldova Nouă, este condus de un manager ale cărui atribuții sunt stabilite prin contractul de management și prin legislația în vigoare din domeniu.

Art.2 Comitetul Director al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă, are următoarea componentă:

- Manager;
- Director Medical;
- Director Financiar-Contabil;

Art.4 Managerul Spitalului are obligația respectării prevederilor Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, privind informarea salariaților, asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare, întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat, consultarea cu sindicatele reprezentative, asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, etc.

Art.5 In spiritul prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, conducerea spitalului este asigurata prin Comitetul Director care are in principal urmatoarele atributii:

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 syndicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
5. propune 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;
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, activitatile 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 medicala;
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 si fundamenteaza 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 la realizarea acestora;
13. analizeaza, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte;
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 Consiliului de Administratie, Consiliului Local Moldova Nouă, precum si Ministerului Sanatatii, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, director 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 indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administratie 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.6 In cadrul spitalului functioneaza Consiliul de Administratie, Consiliu Etic si Consiliul Medical.

CAPITOLUL XXV SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de catre ordonatorul de credite cu incadrarea in resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art.1 (1). Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

(2). Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu a fost posibila, orele suplimentare se vor plati conform legii.

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

(4). La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(5). Salariul este confidential si se plateste lunar conform legii.

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

(7). Persoanele nevazatoare, cu handicap grav, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza.

(8). Personalul salarizat intre limitele corespunzatoare functiei poate beneficia de o crestere salariala prin evaluarea performantelor profesionale individuale realizate in ultimii trei ani cu conditia incadrarii in nivelul alocatiilor cu destinatia cheltuieli salariale

Art.2.(1). Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2). Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

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

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

(4). Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

CAPITOLUL XXVI
MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU
CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiunea I: Exercitarea profesiei de medic

Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.1 (1). Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2). In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

(3). Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 2. In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art. 3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 4 (1). Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre de catre persoanele prevazute la art.376 din legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, care indeplinesc urmatoarele conditii:

a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;

b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;

c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;

d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;

e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art.376 din legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania, pe o perioada de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire încă 3 luni.

Art. 5 (1). Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

(2). In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari si corespondenti ai Academiei Romane, profesori universitari si cercetatori stiintifici gradul I, doctori in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la implinirea varstei de 70 de ani.

Art. 6 (1). Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 7 (1). Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

Sectiunea II: Exercitarea profesiei de asistent medical

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de O.U.G.

nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 1 (1). Exerkitarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricarei persoane fizice, cetatean roman sau strain, posesor al diplomei de asistent medical, eliberata de o institutie de invatamant recunoscuta de lege, si avand competenta necesara pentru participarea la ingrijirea sanatatii persoanei, a familiei si a comunitatii.

(2). Exerkitarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizata de Ministerul Sanatatii.

Art 2. Asistentul medical, prin natura profesiei sale, nu poate fi considerat functionar public si nici nu va putea fi asimilat functionarului public, conform legii.

Art 3. Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilitati care rezulta din prescriptia medicala si din fisa postului.

Art 4. Autorizarea pentru practica profesiei de asistent medical se face conform reglementarilor privind inscrierea in Registrul unic national al asistentilor medicali si moaselor, elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborarea cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania.

Art 5. Profesiunea de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

a)sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moaşă şi, respectiv, asistent medical;

b)nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de prezenta ordonanţă de urgenţă;

c)sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moaşă şi asistent medical;

d)sunt membri ai Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

Art 6. Protectia asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesionala se realizeaza de angajator prin societatile de asigurari.

Art 7. (1) Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însuşirii competenţelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

a)stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;

b)protejarea şi ameliorarea sănătăţii prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului;

c)elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în baza competenţei de a oferi persoanelor, familiilor şi grupurilor de persoane informaţii care să le permită un stil de viaţă sănătos şi să se autoîngrijească;

d)acordarea primului ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e)facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc, precum şi organizarea şi furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competenţelor de a colabora eficient cu alţi factori din sectorul sanitar şi de a oferi în mod independent consiliere, indicaţii şi sprijin persoanelor care necesită îngrijire şi persoanelor apropiate;

f)desfăşurarea activităţilor de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenţii medicali generalişti licenţiaţi;

g)participarea asistenţilor medicali generalişti abilitaţi ca formatori, la pregătirea teoretică şi practică a asistenţilor medicali generalişti în cadrul programelor de educaţie continuă în

baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;

h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

(2) Profesia de moașă presupune dreptul de acces și exercitare a următoarelor activități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

a) asigurarea unei bune informări și consilierea în materie de planificare familială;

b) diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examinărilor necesare pentru supravegherea evoluției sarcinii normale;

c) prescrierea sau consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinilor cu riscuri;

d) stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație, asigurarea pregătirii complete pentru naștere;

e) îngrijirea și asistarea mamei în timpul travaliului și monitorizarea stării fătului în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate;

f) asistarea nașterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență practicarea nașterii în prezentație pelviană;

g) recunoașterea, la mamă sau la copil, a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului;

h) examinarea și îngrijirea nou-născutului; luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;

i) îngrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții;

j) acordarea îngrijirilor prescrise de medic;

k) elaborarea rapoartelor scrise necesare;

l) desfășurarea de către moașele licențiate de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitoarelor moașe, activități de cercetare și în cadrul programelor de educație continuă.

Art 8. Asistentul medical se subordonează medicului și recunoaște rolul lui și al celorlalți membri ai echipei medicale, participând la menținerea relațiilor amicale în cadrul acestora și contribuind la calitatea actului medical.

Art 9 (1). Membrii Ordinului Asistentilor Medicali și Moaselor din România care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de asistent medical și moașă, precum și Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașei li se aplică următoarele sancțiuni:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) suspendarea temporară a calității de membru al Ordinului Asistentilor Medicali și Moaselor din România;

d) retragerea calității de membru al Ordinului Asistentilor Medicali și Moaselor din România și propunerea către Ministerul Sănătății de anulare a autorizației de practică profesională pentru o perioadă limitată sau definitivă.

Secțiunea III: Exercițarea profesiei de farmacist

Exercițarea profesiei de farmacist se realizează în condițiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art 1. Profesia de farmacist se exercită pe teritoriul României, în condițiile prezentei legi, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.

Art 2. Prin titlu oficial de calificare în farmacie se înțelege:

- a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;
- b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii;
- c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalente in Romania.

Art 3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.

Art 4 (1). 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 5 (1). Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

- a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- b) fabricarea si controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

Art 6 (1). In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art 7. Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art 8 (1). In cazurile prevazute la art.623 din lege, plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Sectionea IV: Reglementari specifice medicamentelor

Aplicarea acestui capitol se va face cu respectarea dispozitiilor TITLUL XVIII:

“Medicamentul” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, republicată.

Art 1. Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, in conformitate cu prevederile prezentului titlu, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

Art 2 (1). In intelesul prezentului capitol, publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul “door-to-door”), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre;
- sponsorizarea intalnirilor promotionale la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;

- sponsorizarea congreselor stiintifice la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente si, in special, plata cheltuielilor de transport si cazare ocazionate de acestea;
- este interzisă stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje in bani sau in natura, cu exceptia cazurilor in care acestea au o valoare simbolica.

CAPITOLUL XXVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. - Respectarea prevederilor prezentului *Regulament Intern* este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului Intern al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 2. – Prezentul Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer, precum și ori de cate ori interesele Spitalului Orășenesc Moldova Nouă, o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților Sindicatelor.

Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifica în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament intern, prin încheiere de act adițional.

Art. 3. – Prezentul Regulament Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 4. - Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, prelucrarea se face de către șeful secției sau compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 5. - Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, cu Contractul colectiv de muncă la nivel de ramura sanitara și la nivel de unitate, cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cu Codul de deontologie medicala și cu Codul de conduită al personalului contractual.

Art. 6. - Prezentul Regulament Intern se afișează pe site-ul spitalului și la sediul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă, iar un exemplar se va păstra la Compartimentul RUNOS.

Art.7 - In cazul in care oricare din prevederile Regulamentului Intern devin inaplicabile acum sau in viitor, aceasta nu va afecta validitatea celorlalte prevederi. Prevederea inaplicabila va fi inlocuita cu o prevedere adecvata, care va urmări cat mai aproape intentia partilor. Aceeasi procedura se va aplica și in cazul unei lacune in acest Regulament Intern.

Art 8. (1). In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(2) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului, a sectiilor si laboratoarelor.

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

(4) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii din Spital trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 9. - La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern se abrogă dispozițiile vechiului Regulament Intern.

MANAGER

Ec. PĂTROI PAUL SEBASTIAN



DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR

Dr. BURIMAN DIANA DANIELA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. STĂNICĂ MIHAELA RAMONA

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE
Jr. CONSTANTIN ELENA LAURA

SINDICAT SANITAS

Dna TÎNCABĂ ELENA CARMEN

Întocmit

Jr. ANDRAȘ ANA CLAUDIA

ANEXA Nr.1 la Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă

TABEL

**cuprinzand programul de lucru, pe structuri organizatorice, al salariatilor
Spitalului Orășenesc Moldova Nouă**

Denumire sectie/compartiment	Personal superior			Personal mediu			Personal auxiliar		
	Tura I	Tura II	Tura III	Tura I	Tura II	Tura III	Tura I	Tura II	Tura III
Medicina interna	8-14	-	-	7-19	-	19-7	6-14	14-22	22-6
Chirurgie generală	8-14	-	-	7-19	-	19-7	6-14	14-22	22-6
Obstetrica ginecologie	8-14	-	-	7-19	-	19-7	6-14	14-22	22-6
Pediatrică	8-14	-	-	7-19	-	19-7	6-14	14-22	22-6
Neonatalogie	8-14	-	-	7-19	-	19-7	6-14	14-22	-
Anestezie terapie intensiva	-	-	-	7-15	15-23	23-7	6-14	-	-
Bloc operator	-	-	-	7-15	15-23	23-7	6-14	14-22	-
Statie centrala de sterilizare	-	-	-	7-15	15-23	23-7	-	-	-
Laborator radiologie	-	-	-	8-14	14-20	-	-	-	-
Laborator analize medicale	7-14	-	-	7-14	-	-	6-14	-	-
Farmacia	8-15	-	-	8-16	-	-	-	-	-
Camera de gardă	-	-	-	7-19	-	19-7	6-14	14-22	22-6
Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie	8-15	-	-	7-15	-	-	-	-	-
Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale	-	-	-	7-15	-	-	-	-	-
Dispensarul TBC	8-15	-	-	7-15	-	-	-	-	-
Cabinete Ambulatoriu	8-15			7-15			7-15		
Celelalte categorii de personal	Personal cu studii sup.			Personal cu studii medii			Muncitori		
							Tura I	Tura II	Tura III
Comitet Director	7-15			-			-	-	-
TESA	7-15			7-15			-	-	-
Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de sănătate	7-15			-			-	-	-
Evaluare și Statistica Medicală	-			7-15			-	-	
Biroul de internări	-			7-15			-	-	-
Arhivă	-			-			7-15	-	-
Atelier intretinere si reparatii	-			-			6-14	14-22	-
Bucatarie	-			-			7-15	-	-
Spalatorie, calcatorie	-			-					

ANEXA Nr.2 la Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă

Model

UNITATEA: Spitalul Orășenesc Moldova Nouă

Aprob
Manager
Numele și prenumele
Semnătura

**FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru
personalul cu funcții de conducere**

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată 01.01.20.... – 31.12.20....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota	Autoevaluare
0	1	2	3
1.	Cunoștințe și experiență profesională		
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Comunicarea cu pacienții / aparținătorii		
8.	Condiții de muncă		
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare Motivația		
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității		
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea		
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii		
4.	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri		
II.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2 Calificativul acordat:		
1.	Numele și prenumele evaluatorului Funcția Semnătura evaluatorului Data		
2.	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate. Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția		

	Semnătura persoanei evaluate		
	Data		
3.	Contestația persoanei evaluate: Semnătura persoanei evaluate		
	Data		
4.	Modificarea aprecierii (DA, NU): - Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:		
	- Funcția acesteia:		
	- Modificarea adusă aprecierii		
	- Semnătura		
	- Data		
5.	Am luat cunoștință de modificarea evaluării - Numele și prenumele:		
	- Funcția acesteia:		
	- Semnătura		
	- Data		

Model
UNITATEA: Spitalul Orășenesc Moldova Nouă

Aprob
Manager
Numele și prenumele
Semnătura

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată 01.01.20.... – 31.12.20....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Comunicarea cu pacienții / aparținătorii	
8.	Condiții de muncă Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. 1 Calificativul acordat:	
1.	Numele și prenumele evaluatorului Funcția Semnătura evaluatorului Data	
2.	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate. Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția Semnătura persoanei evaluate Data	
3.	Contestația persoanei evaluate: Motivația Semnătura persoanei evaluate Data	
4.	Modificarea aprecierii (DA, NU): - Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: - Funcția acesteia: - Modificarea adusă aprecierii - Semnătura - Data	
5.	Am luat cunoștință de modificarea evaluării - Numele și prenumele: - Funcția acesteia: - Semnătura - Data	

ANEXA Nr. 3 la Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă

DREPTURILE PACIENTULUI

Art.1 Drepturile pacientului

(1) Respectarea drepturilor pacientului este o obligație a întregului personal al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă.

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

(3) Informațiile la care are dreptul pacientul se referă la :

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

(4) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(5) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

(6) 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.

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea rudelor sau prietenilor care pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament se exprimă în scris, prin completarea formularului unui formular tip.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

(7) Informațiile se aduc la cunoștința 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 cauta o altă formă de comunicare.

(8) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(9) Spitalul este obligat să asigure pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Art.2 Nediscriminarea în acordarea asistenței medicale

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

(2) Dreptul pacienților la respect ca persoane umane este obligația întregului personal al spitalului.

(3) Spitalul asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată sau antipatie personală.

(4) Medicii, asistenții medicali/moșele, alt personal medical superior, nu pot refuza să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate din motive personale sau pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege.

Art.3 Consimțământul informat al pacientului

(1) Obținerea consimțământului informat al pacientului este o obligație a personalului medical din toate sectoarele de activitate ale spitalului care presupun contactul cu pacientul și necesitatea obținerii consimțământului acestuia sau aparținătorilor pentru anumite acte medicale (secțiile/compartimentele medicale, laboratoare, ambulatoriu, camera de gardă).

Informațiile furnizate trebuie să conțină diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

(2) Obținerea consimțământului la actul medical este un act specific, care ocupă o poziție centrală în actul comunicării în cadrul relației medic-pacient. Consimțământul este autorizarea, de către pacient a unei intervenții medicale în cunoștință de cauză.

Consimțământul explicit este preferabil cu deosebire în cazul tratamentelor sau procedurilor care implică un anumit risc sau disconfort crescut.

Copiii fac parte din categoria subiecților vulnerabili prin vârstă, care nu pot oferi un consimțământ informat pentru actul medical exercitat asupra lor. Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor minori au dreptul de a da consimțământul informat în numele copiilor lor.

(3) 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, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

(4) 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.

(5) Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a vointei acestuia.

(6) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

(7) 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, de folosință și de exercițiu.

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.

(8) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienți internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

(9) 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.

(10) 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 vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului. Pacientul nu poate fi înregistrat audio, 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.

(11) Etapele obținerii consimțământului informat:

- la internarea unui pacient, medicul (curant sau de gardă) care aprobă internarea, informează pacientul cu privire la tratamentul care se va administra, efectele și efectele adverse a tratamentului, procedurile care se vor efectua cu efectele benefice și adverse ale acestora, înmânează formularul de consimțământ, în funcție de necesitate; la nevoie, medicul oferă informații suplimentare solicitate de pacient sau aparținător.
- pe secție după ce pacientul este consultat și medicul consideră necesar, va anunța asistenta de serviciu cu privire la necesitatea obținerii acordului suplimentar pentru unele manevre invazive, pentru efectuarea testului HIV etc., formulare specifice, care vor fi înmânate spre completare.
- la nevoie, medicul sau asistenta medicală oferă detalii cu privire la modul de completare a acestor formulare;
- în funcție de investigațiile, tratamentele, intervențiile chirurgicale, evoluție sau orice situații specifice se va informa din nou pacientul și se va obține consimțământul informat al acestuia sau al reprezentantului acestuia;
- după ce se obține semnătura pacientului / aparținătorului pe formularele de consimțământ, acestea se anexează la foaia clinică de observație a pacientului;

Art.4 Dreptul la confidențialitate asupra datelor și informațiilor medicale ale pacientului

- (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- (2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- (3) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- (4) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- (5) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.5 Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- (1) În cazul în care spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- (2) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- (3) Se exceptează de la prevederile aliniatului anterior cazurile de urgență aparute în situații extreme.
- (4) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de el familial.
- (5) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- (6) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. 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.
- (7) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenta medicală de urgență, de asistenta stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- (8) Spitalul trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

(9) Înregistrarea audio, fotografierea sau filmarea pacienților în unități, 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.

Art.6 Accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

(1) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări al spitalului care se află la Biroul de internări.

Deasemenea pacienții au pe fiecare secție la dispoziție o cutie postală în care pot depune sugestii, reclamații și sesizări.

(2) Personalul secției va informa asistenta sefa sau asistenta de serviciu referitor la faptul că un pacient sau aparținător dorește să formuleze o sugestie, reclamație și sesizare.

Aceasta va pune la dispoziție registrul, îndrumând să fie trecute datele de identificare ale reclamantului, data formulării și semnatura, cu precizarea că reclamațiile anonime nu vor fi luate în considerare.

(3) În cazul în care situația care a creat nemulțumirea poate fi remediată pe loc acest lucru se va face, dar dacă pacientul sau aparținătorul dorește să menționeze acest lucru în registrul se va pune la dispoziție registrul.

(4) Indiferent de natura sugestiei, reclamației sau sesizării, va fi informat asistentul sef, medicul sef de secție și dacă nemulțumirea se referă la o persoană angajată va fi informată și aceasta.

(5) După analizarea situației pe secție sau compartiment va fi informat managerul pentru a lua măsuri grabnice de remediere a situației care a creat nemulțumirea.

ANEXA Nr. 4 la Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă

OBLIGATIILE PACIENTILOR INTERNATI IN SPITAL:

1. Să respecte Regulamentul Intern al spitalului;
2. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital (pajama, halat/capot, papuci);
3. Sa predea vestimentatia proprie la garderoba unitatii la internare. Obiectele de vestimentatie se vor restitui la externare, cheile aflandu-se la asistenta de serviciu.
4. Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
5. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic;
6. Sa nu introduca si sa nu consume băuturi alcoolice in spital.
7. Este interzis fumatul în incinta spitalului – conform Legii nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
8. Bolnavii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din spital;
9. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;
10. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare, toalete, bai;
11. Sa respecte activitatile de curatenie in spital, sa permita aeresirea saloanelor de cel putin doua ori pe zi sau de cate ori este nevoie.
12. Sa pastreze alimentele de orice fel numai in frigider (nu pe masa sau noptiera);
13. Sa colecteze selectiv deseurile menajere HARTIE, STICLA, PLASTIC si METAL, in recipientele puse la dispozitie de catre institutie conform legii 132/2010.
14. Sa atentioneze personalul de serviciu asupra eventualelor avarii la instalatiile electrice, sanitare, sau de incalzire centrala.
15. Sa anunte si sa respecte recomandarile personalului de serviciu in caz de inceput de incendiu.
16. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;
17. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.
18. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală;
19. Să respecte regulile de acces (program de vizita), conform OMS nr. 1284/2012 respectand programul de vizita al apartinatorilor pacientilor din spital.
20. In cazul in care aveti asupra dvs. obiecte de valoare pe care doriti sa le lasati in seiful spitalului, va rugam sa va adresati medicului sau asistentei de serviciu. Acestea se predau pe baza unui proces verbal asistentei de serviciu. Ele se predau si se preiau pe baza cartii de identitate. Restituirea lor se face la externare sau la cerere.

21. Sa respecte activitatile de curatenie in spital, sa permita aeresirea saloanelor de cel putin doua ori pe zi sau de cate ori este nevoie.
22. Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna;
23. Să respecte cu strictețe planul de tratament și regimul alimentar recomandat, să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți care au stabilit tratamentul;
24. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
25. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.
26. Sa ofere personalului medical toate informatiile relevante despre starea de sanatate proprie precum si informatii de orice alta natura care pot afecta sau influenta ingrijirea medicala.
27. Să achite coplata sau contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate sau daca doresc investigatii nerecomandate de medicul curant.
28. Să restituie la garderoba spitalului echipamentul de spital primit la internare.