



REGULAMENT INTERN

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Clinic Județean Mureș din data de 27.05.2015 și este valabil începând cu data de 02.06.2015.

CUPRINS:

- Capitolul I. Dispozitii generale
- Capitolul II. Conducerea spitalului
- Capitolul III. Atributiile spitalului
- Capitolul IV. Atributiile personalului
- Capitolul V. Timpul de munca
- Capitolul VI. Drepturile si obligatiile angajatorului și ale salariaților
 - A. Drepturile și obligațiile angajatorului
 - B. Drepturile și obligațiile salariaților
- Capitolul VII. Măsuri privind igiena, protecția și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor
- Capitolul VIII. Reguli privind respectare principiului nediscriminării, interzicerii hărțuirii și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- Capitolul IX. Răspunderea disciplinară
- Capitolul X. Răspunderea patrimonială
- Capitolul XI. Drepturile și obligațiile pacienților și aparținătorilor
- Capitolul XII. Accesul și circulația aparținătorilor
- Capitolul XIII. Relațiile angajatorului cu presa
- Capitolul XIV. Circuitul FOCG, al documentelor si actelor în unitate. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.
- Capitolul XV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- Capitolul XVI. Norme obligatorii și dispoziții finale

Art.1. Spitalul Clinic Județean Mureș este unitate sanitară publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de urgență, preventivă, curativă, paleativă, de recuperare în județul Mureș, desfășoară activitate de învățământ și cercetare științifică medicală și de educație medicală continuă.

Art.2. Spitalul Clinic Județean Mureș este un spital clasificat în categoria II și dispune de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, transport medicalizat, aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș nr. 104 din 20 aprilie 2015.

Art.3. Spitalul Clinic Județean Mureș, este subordonat Consiliului Județean Mureș și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu organe ale administrației publice locale, poliția și alte organe interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art.4. Spitalul Clinic Județean Mureș este o instituție publică finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe bază de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și din alte surse, conform legii. Acesta monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul primește în completare sume de la bugetul de stat și de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.5. (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare « Regulamentul » se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Fumatul este interzis în incinta spitalului.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru :

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare ;

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

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

Art.6. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricărui altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 7. (1) Conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș se realizează de către **manager**.

(2) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **comitet director format din** : managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri și un **consiliu de administrație** format din: 1 reprezentant al DSP Mureș, 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Mureș, 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Mureș, 1 reprezentant al UMF Mureș, 1

reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor Mureș cu statut de invitat, 1 reprezentant al OAMGMAMR Mureș cu statut de invitat și 1 reprezentant al Sindicatului "SANITAS" Mureș cu statut de invitat permanent.

Art. 8. Managerul încheie un contract de management cu Consiliul Județean Mureș, pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în condițiile legii.

Art. 9. Atribuțiile managerului:

A) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de consiliul de administratie al spitalului;
- aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziția consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Județean Mureș, în condițiile legii;
- aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservita.

B) În domeniul managementului economico-financiar:

- aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează sa se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul de administratie, identifica surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

C) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și medicale, de igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D) În domeniul managementului resurselor umane:

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de munca, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

- aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

E) În domeniul managementului administrativ:

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul direcției de sănătate publică județene;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă Consiliului Județean Mureș informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

F) Atribuțiile managerului conform Ordinului MSP nr.916/2006:

- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
- angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

Comitetul director

Art. 10. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului

Art. 11. Atribuțiile **Comitetului director** sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare,

igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

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

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

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

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

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

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

Art.12. Atribuțiile comitetului director conform Ord.MSP nr.916/2006:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

Consiliul de administrație

Art. 13. Consiliu de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art. 14. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Mureș
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).

Art. 15. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Fiecare ședință va fi consemnată într-un proces verbal semnat de toți membri prezenți și înregistrat în registrul propriu al consiliului de administrație.

Art. 16. Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

CONSILII

Consiliul medical

Art.17. (1) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și este condus de directorul medical în calitate de președinte.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare

(2) Consiliul medical se intruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui consiliului. Absenta nemotivată de la două sedințe, în decursul a trei luni, constituie abatere disciplinară.

Consiliul de etică

Art.18. În cadrul spitalului se constituie consiliul de etică, format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- e) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Art.19. Numirea membrilor consiliului de etică se face prin decizie internă a managerului.

Art.20. Principii de funcționare a consiliului de etică

(1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

(3) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

Art.21. Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art.22. (1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică(Legea nr. 46/2003, art. 217,218 din Legea nr 95/2006), pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

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

Art.23. Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Art.24. Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.25. Din punct de vedere al structurii organizatorice, este un Spital Clinic Județean.

Art.26. Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie ;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzică vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).
- j) realizarea și promovarea activității de învățământ și cercetare științifică medicală prin secțiile clinice din structură și se materializează în:
 - pregătirea studenților și elevilor din învățământul superior medico-farmaceutic și mediu sanitar, specializarea și formarea continuă a personalului medico-sanitar, precum și desfășurarea unor activități de cercetare științifică medicală, în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar și cu dotarea cu mijloace de investigații și tratament obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical,

- participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a medicilor și a cadrelor medii sanitare.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.27. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală, codului de conduită al personalului contractual și cerințelor postului.

Art.28. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică pacienților conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) 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);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă drepturile pacientului prevăzute de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului
- i) respectă secretul profesional;
- j) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- k) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- l) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- m) respectă prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unitățile publice.
- n) asigură libertatea de deplasare a pacientului, cu excepția perioadelor de vizită medicală.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ

Art.29. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă.

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

Art.30. a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

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

c)Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr.870/2004.

Art.31. Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilesc de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate - secții cu paturi

A. Specialități chirurgicale :

Activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 13,00

- 1 oră contravizită

- 20 ore de gardă lunar;

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

Contravizitele se asigură zilnic după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

Orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:

-în lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;

-în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;

-în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;

-în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26.

Programul de contravizită din cadrul secțiilor chirurgicale :

Denumirea secției	Programul de contravizită	
	Zile lucrătoare sarb.leg.	Zile rep.sapt. si
Secția Clinică Chirurgie Gen.I	19 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
Secția Clinică Chirurgie Gen.II	17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
Secția Clinică Urologie	13 ³⁰ - 14 ³⁰ Marți 18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
Secția Clinică Obstetrică-Ginec.	18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	
Secția Clinică Oftalmologie	17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	
Secția Clinică Ortop.-Traumat.	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Miercuri 17 ³⁰ - 18 ³⁰	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰

B. Specialități medicale :

Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele : 8,00-14,00.

20 -23 ore de gardă lunar în funcție de numărul de zile lucrătoare.

II. - Pentru personalul didactic :

- a) prestează integral obligațiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața, contravizită (unde este cazul) și gărzi.

III. - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie :

<i>Denumire</i>	<i>Medici</i>	<i>Farmacisti</i>	Alt.pers cu studii sup(ing)
Farmacia 1		7 ore/2ture	
Farmacia 2		7 ore/2ture	
Farmacia 3		7 ore/2ture	
Sterilizare		7 ore/zi	
Blocuri Operatorii	8-13 Urgențe în timpul gărzii		
Laborator radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru	6 ore/2 ture		
Laborator analize medicale cu puncte de lucru	7 ore/2 ture		7ore/zi
Serviciul de anatomie patologică	6 ore/zi		
Centrul sănătate minatală adulți	7 ore/2 ture		
Cabinet diabet zaharat nutriție și boli metabolice	7 ore/ 2 ture		
Cabinete boli infecțioase	7 ore/zi		
Cabinet boli infect.- dispensarizare hepatită	7 ore/zi		
Cabinet boli infecțioase-centrul antirabic	7 ore/zi		
Cabinet boli infecțioase- HIV-SIDA	7 ore/zi		
Cabinet medicina muncii	7 ore/zi		
Dispensar TBC	7 ore/zi		
Cabinet oncologie medicală	7 ore/zi		
Laborator radioterapie	6 ore/zi		
Ambulatoriul integrat spitalului			
Cabinet medicină internă	7 ore/2 ture		
Cabinet chirurgie generală	7 ore/2 ture		
Cabinet neurologie	7 ore/2 ture		
Cabinet obstetrică ginecologie	7 ore/2 ture		
Cabinet dermatovenerologie	7 ore/2 ture		
Cabinet endocrinologie	7 ore/2 ture		
Cabinet ortopedie și traumatologie	7 ore/2 ture		
Cabinet nefrologie	7 ore/2 ture		
Cabinet gastroent.	7 ore /2 ture		
Cabinet psihiatrie	7 ore/2 ture		
Cabinet pediatrie	7 ore/2 ture		
Cabinet cardiologie	7 ore/2 ture		
Cabinet oftalmologie	7 ore/2 ture		
Cabinet chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	7 ore		
Cabinet pneumologie	7 ore		

Cabinet neurologie pediatică	7 ore		
Cabinet psihiatrie pediatică	7 ore		
Cabinet urologie	7 ore /2 ture		
Cabinet alergologie și imunologie clinică	7 ore		
Cabinet chirurgie toracică	7 ore		
Cabinet ORL	7 ore		

IV.- Personal mediu sanitar în secții/compartimente cu paturi :

Activitatea se desfășoară fără întrerupere și în raport cu necesitățile asistenței medicale se poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere și anume:

7,00 - 15,00 = tura I

15,00 - 23,00 = tura II

23,00 – 7,00 = tura III

sau

7,00 – 19,00 = tura I

19,00 – 7,00 = tura II

V.- Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi :

Infirmiere, brancardieri, îngrijitoare, în funcție de necesități și număr de personal :

A. 6,00 - 14,00 = tura I

B. 6,00 - 14,00 = tura I

14,00 - 22,00 = tura II sau

14,00 – 22,00 = tura II

22,00 - 6,00 = tura III

sau

C. 7,00 – 19,00 = tura I

19,00 – 7,00 = tura II

VI.- Personalul mediu și auxiliar sanitar din compartimentele fără paturi:

<i>Denumire</i>	Pers.mediu sanitar	Personal auxiliar
Farmacia 1	8 ore/2ture	8 ore/2ture
Farmacia 2	8 ore/2ture	8 ore/2ture
Farmacia 3	8 ore/2ture	8 ore/2ture
Sterilizare	7 ore/zi	7 ore/zi
Blocuri Operatorii	8 ore/zi/1sau 2 sau 3 ture	8 ore/zi/1sau 2 sau 3 ture
Unitate de transfuzii cu puncte de lucru	8 ore/3 ture	
Laborator radiologie și imagistică med. Cu puncte de lucru	6 ore / 2 ture	6 ore/zi
Urgența	6 ore / 4ture	
Laborator analize med. Cu puncte de lucru	7 ore/2 ture	7 ore/zi
Urgența	12/24	
Serviciul de anatomie patologică	6 ore/zi	6 ore/zi

Lab. Explorări funcț.	8 ore/zi	8 ore/zi
Centrul de sănătate mintală adulți	8 ore/2 ture	
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	8 ore/zi	
Cabinet diabet zaharat, utritive și boli met. Copii	8 ore/zi	
Cabinete boli infecțioase	8 ore/zi	
Cabinet boli infect.-dispensarizare hepatită	8 ore/zi	
Cabinet boli infecțioase-centrul antirabic	8 ore/zi	
Cabinet boli infecțioase- HIV-SIDA	8 ore/zi	
Cabinet medicina muncii	8 ore/zi	
Dispensar TBC	8 ore/2 ture	
Cabinet oncologie medicală	8 ore/ zi	
Laborator radioterapie	8 ore/2 ture	
Ambulatoriul integrat spitalului		
Cabinet medicină internă	8 ore/ 2 ture	8 ore /2 ture
Cabinet chirurgie gen.	8 ore/ 2 ture	
Cabinet neurologie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet endocrinologie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet ortopedie și traumatologie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet cardiologie	8 ore/2 ture	
Cabinet gastroenterologie	8 ore/2 ture	
Cabinet nefrologie	8 ore/2 ture	
Cabinet pediatrie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet oftalmologie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet obs.ginecologie	8 ore/2 ture	
Cabinet dermatovenerologie	8 ore/2 ture	
Cabinet psihiatrie	8 ore/2 ture	
Cabinet chirurgie plastică, microchirurgiereconstructivă	8 ore	
Cabinet pneumologie	8 ore	
Cabinet neurologie pediatrică	8 ore	
Cabinet psihiatrie pediatrică	8 ore	
Cabinet urologie	8 ore/2 ture	
Cabinet alergologie și imunologie clinică	8 ore	
Cabinet chirurgie toracică	8 ore	
Cabinet ORL	8 ore	

VII.- Personalul tehnic, economic și administrativ :

T.E.S.A. : 7,30 – 15,30 sau 8-16

Muncitori : 7,00 – 15,00

Spălătorie: 6,00 – 14,00
Bloc Alimentar: 6,00 – 14,00 = tura I
12,00 - 20,00 = tura II
Agent D.D.D.: 8 ore / 1 tură

Art.32. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

Art.33. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite.

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr de minim 5 zile în tura a 2-a și minim 5 zile în tura a 3-a.

Art.34. Concediul de odihnă.

Salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durata de minim 20 zile lucratoare, in raport cu vechimea in munca.

Durata efectivă a concediul anual de odihnă se acordă după cum urmeaza:

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
- între 0 – 1 an	20 zile lucrătoare
- între 1 - 5 ani	22 zile lucrătoare
- între 5 – 10 ani	23 zile lucrătoare
- între 10 -15 ani	25 zile lucrătoare
- între 15 -20 ani	28 zile lucrătoare
- peste 20 ani	30 zile lucrătoare

Concediile de odihnă menționate, se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, astfel încat să asigure atat bunul mers al activității, cat și interesele salariaților.

Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, la cererea salariatului, dar obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 10 zile lucrătoare.

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

Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare , nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite, care nu sunt incluse in durata concediului de odihna si anume:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile
- b) nașterea – 5 zile
- c) căsătoria unui copil – 3 zile
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;

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

Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala in conditiile legii.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată pentru o perioada de maxim 90 de zile calendaristice pe an. În mod excepțional, se poate aproba, la cerere, acordarea concediului fără plată pentru o perioadă de maxim 1 an calendaristic pentru angajare în străinătate. In toate cazurile menționate se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizațiilor sindicale.

Plecarea in concediu de odihna neprogramat anterior, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art.35. Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- pentru studenti si elevi pe baza legitimatiei de student, respectiv elev ;
- pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit si afisat la sediul fiecarei sectii, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie și/sau conducerea spitalului.
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚII ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 36. Angajatorul are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile și sarcinile de serviciu corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit reglementărilor legale și ale prezentului regulament;
- f) să stabilească și să dispună măsurile legale care asigură buna funcționare a unității.

g) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

Art. 38. Angajatorul are în principal următoarele **obligații**:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și a modificării acestora precum 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 condițiilor corespunzătoare de muncă pentru desfășurarea muncii;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate".
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- j) să examineze cu atenție și să ia în considerare în caz de oportunitate cererile, sesizările și reclamațiile angajaților, comunicându-le acestora modul de soluționare;
- k) să asigure condițiile materiale, de informare și instruire a angajaților privind securitatea și sănătatea muncii în unitate.
- l) să asigure dreptul la acces la formare profesională;
- m) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului , și să-l evalueze în concordanță cu acestea.

B. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.39. Salariatul are , in principiu , urmatoarele **drepturi** :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .

Art.40. Salariatul are, in principal, urmatoarele **obligatii** :

- a) obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile prezentului regulament;
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in spital;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu , in sensul art.39 Codul muncii;

- f) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- g) sa nu faca declaratii publice care aduc atingere imaginii spitalului
- h) sa primeasca si sa semneze de luare la cunostinta orice act emis in mod legal si inaintat de conducerea spitalului;
- i) obligatia de a utiliza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) obligatia de a incunostiinta seful ierarhic superior, de indata ce a luat la cunostiinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- k) sa respecte dispozitiile si ordinele legale ale sefilor ierarhici;
- l) sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de angajator, semnand condica de prezenta la sosire, inainte de inceperea programului si la plecare, dupa terminarea programului, astfel ca inceperea efectiva a lucrului si, respectiv, incetarea lucrului sa aiba loc la orele programate;
- m) în cazul incapacității temporară de munca (boală) salariatul are obligatia de a incunostiinta seful ierarhic superior, în termen de maxim 24 de ore, precum și in scris, in termen de maxim 36 ore de la emiterea certificatului medical, despre absența de la serviciu din acest motiv;
- n) sa utilizeze integral si cu maxima eficienta timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si sa nu paraseasca locul de munca inaintea programului aprobat sau inainte de sosirea schimbului acolo unde se lucreaza in ture; in caz de neprezentare a schimbului, persoana incadrata in munca este obligata sa anunte seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare;
- o) respectarea regulilor de acces si circulatie in unitate,
- p) purtarea ecusonului in timpul serviciului si a echipamentului de protectie; personalul medical și auxiliar poartă echipamentul de protecție în general compus din :
 - halat sau
 - bluză și fustă sau pantalon
 - încălțăminte silențioasă
 având culoarea diferențiată astfel :
 - medici și alt personal cu studii superioare – culoare albă ;
 - asistenți medicali – culoare albă
 - registratori medicali – culoare albă
 - infirmiere – culoare verde
 - îngrijitoare de curățenie – culoare albastră
 - brancardieri- culoare verde
 frecvența schimbării echipamentului de protecție este după cum urmează :
 - zilnic și la nevoie pentru personalul care lucrează în secțiile chirurgicale și în blocuri operatorii ;
 - la 2 zile sau la nevoie pentru personalul care lucrează în secțiile medicale ;
- q) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
- r) mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
- s) respectarea interdictiei de a fuma în incinta spitalului;
- t) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor interzise de lege si sa nu consume sau introduca in unitate astfel de substante si/sau bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;
- u) obligatia personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de munca, organizare si efectuarea garzilor in unitatile sanitare ;

- v) obligația respectării protocoalelor și procedurilor în vigoare nerespectarea acestora fiind considerată abatere disciplinară;
- w) respectarea interdicției de a introduce și/sau comercializa în incinta spitalului produse ale unor societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul ;

Art.37. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazută de art. 227 Cod penal.

Secretul profesional de care salariatul ia cunostiinta in derularea contractului individual de munca si, implicit, in exercitarea atributiilor de serviciu poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului.

CAPITOLUL VII

MĂSURI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

În conformitate cu cap.V din Legea 319/2006 instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, se va desfășura astfel:

Art.38. Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajarea lucrătorilor;
- b) lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
- c) lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

c) persoane aflate în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și someri pe durata participării la o forma de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de munca încheiat în forma scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

Instruirea introductiv-generală se face de către:

- a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă; sau
- b) lucrătorul desemnat; sau
- c) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție; sau
- d) serviciul extern de prevenire și protecție.

Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, se stabilește prin instrucțiuni proprii, durata instruirii introductiv-generale nu va fi mai mică de 8 ore.

Art.39. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul întreprinderii și/sau al unității.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane. Durata instruirii la locul de muncă nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii.

Art.40. Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Durata acestei instruirii periodice suplimentare nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește în instrucțiuni proprii.

Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă ;

Art.41.(1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale, angajatorii au obligația să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația sa ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(3) Angajatorul are următoarele **obligații:**

- a) sa informeze, cat mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecția lor;
- b) sa ia măsuri și sa furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea sa oprească lucrul și/sau sa părăsească imediat locul de munca și sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav și iminent;
- c) sa nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă exista un pericol grav și iminent, în afară cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

d) sa realizeze și sa fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

e) sa decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

f) sa țină evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);

g) sa elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de munca suferite de lucrătorii săi.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a lucrătorilor;

b) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;

c) sa obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) sa stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;

f) sa asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competența sau prin servicii externe;

g) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;

h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) sa ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) sa țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specifice.

l) sa asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) sa asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucrătorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor și a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protecție;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

(4) Alimentația de protecție se acorda în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de munca ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de munca și/sau contractul individual de munca.

(5) Materialele igienico-sanitare se acorda în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de munca ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de munca și/sau contractul individual de munca.

Art.42. (1) Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

(2) Lucrătorii au următoarele **obligații**:

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

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

c) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

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

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

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

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

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Art.43. Măsurile prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca se stabilesc potrivit reglementărilor legale. Măsurile vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrator sa poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Art.44. Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicina a muncii.

Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau lăuze, sau care alăptează

Art.45. (1). În completarea regulilor de igienă și securitatea în muncă Spitalul Clinic Județean Mureș va mai lua măsuri pentru:

- a. prevenirea expunerii salariatelor gravide și care au anunțat despre starea fiziologică de graviditate, au născut recent sau alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b. analizarea periodică de către medicul de medicina muncii a agenților de risc privind securitatea și sănătatea muncii;
- c. informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locul de muncă;
- d. informarea, în termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre apariția uneia dintre situațiile de graviditate, naștere recentă sau alăptare pentru salariatele institutului;
- e. respectarea prevederilor OUG 96 din 2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- f. să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor sale.

(2). Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, au următoarele obligații:

- a. de a lua la cunoștință de prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- b. de a se prezenta pentru consultatii la medicul de medicina muncii;
- c. de a-și efectua consultatii la medicul de familie sau medicul specialist;
- d. de a informa angajatorul în scris despre starea de graviditate.

Art.46 (1). Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2). În cazul în care sănătatea acestei categorii de salariate este afectată de munca de noapte, spitalul o va transfera la un loc de muncă de zi, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de baza lunar.

(3). Solicitarea salariatei este însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4). În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariatea va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.47 (1) Spitalul va acorda salariatei care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de câte o ora fiecare, în aceste pauze fiind incluse și timpul necesar deplasării dus-intors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

(4). În cazul în care spitalul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Obligații privind protecția și stingerea incendiilor

Art.48. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Spitalului Clinic Județean Mureș îi revin următoarele obligații privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul apărării împotriva incendiilor:

(1) Managerul are următoarele obligații principale:

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 cunoștință 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 sau 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 constituirea, conform art. 12 alin. (2), cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;

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

k) 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;

l) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

m) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;

n) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția 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;

o) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

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

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

r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

(2) Personalul propriu (salariații), studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș au următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta ;

b) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ;

c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;

d) să comunice, imediat, șefului locului de muncă orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;

e) să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;

f) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol

g) să participe la toate instruirile P.S.I. la care este solicitat, să dovedească receptivitate și disciplină ;

h) să cunoască și să respecte prevederile normelor P.S.I. la locul de muncă ;

i) să îndeplinească la termen măsurile și sarcinile ce le revin privind P.S.I. date de șeful locului de muncă ;

j) să nu blocheze ieșirile, culoarele și alte căi de acces cu materiale ce ar putea împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor în caz de incendiu ;

k) să întrețină mijloacele de primă intervenție de la locul de muncă și să le păstreze în bună stare.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, INTERZICERII HĂRȚUIRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.49. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.50. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.51. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.52. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.53. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art.54. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art.55. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.56. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art.57. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

- Principiul legalității
- Principiul supremației interesului public
- Principiul responsabilității
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- Principiul bunei conduite
- Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare , convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.58. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- Incompetența sau neglijența în serviciu

- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.59. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art.60. Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-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.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.61. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.62. Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu :

- a) avertisment scris
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- e) reducerea salariului de baza și/sau, dupa caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10% ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă, in urmatoarele situatii:
 - 1) absentă nemotivată de la serviciu 3 zile lucratoare consecutive sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
 - 2) la o abatere disciplinară gravă savârșită cu vinovătie și anume: introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de activitate.
 - 3) incalcarea in mod repetat a obligatiilor de munca , inclusiv a normelor de comportare in unitate, sanctionate corespunzător.

Sanctiunile disciplinare se aplica de catre managerul spitalului, iar semnalarea abaterilor se face de catre sefii sectiilor, asistente sefe, sefii de servicii si compartiment.

Abaterile disciplinare savarsite de o persoana incadrata in munca in perioada detasarii, se sanctioneaza de unitatea unde este detasat. Sanctiunile privind retragerea unei gradatii, retrogradare, desfacerea contractului de munca se pot aplica numai cu acordul unitatii care l-a detasat.

In afara sanctiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de convietuire sau normele etice si deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instantelor competente.

Art.63. Incãlcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.64. Sancțiunea disciplinară se aplică conform art.266-268 din Codul Muncii.

(1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta angajatorului de catre orice persoana interesata printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

- a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii;
- b) numele si prenumele persoanei salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara;
- c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara;
- d) împrejurarile in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare;

(2) Lipsa din cuprinsul sesizarii a cel putin unuia dintre elementele enumerate la literele

a-d din alineatul precedent va fi sanctionata cu neluarea in considerare a sesizarii. Aceeasi sanctiune se aplica sesizarilor verbale.

(3) Sesizarea scrisa prevazuta la alin.(1) va fi depusa la secretariatul angajatorului, unde va fi inregistrata.

(4) Inregistrarea la secretariatul angajatorului reprezinta unica forma de aducere la cunostinta acestuia a faptului savarsirii unei abateri disciplinare.

(5) Data de inregistrare a sesizarii scrise la secretariatul angajatorului reprezinta data luarii la cunostinta de catre angajator a faptului savarsirii abaterii disciplinare.

(6) In urma luarii la cunostinta, managerul va constitui o comisie. Din comisie va face parte fara drept de vot, în calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carei membru este salariatul cercetat.

(7) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare înainte. Convocarea va indica cel putin motivul, data, ora si locul întrevederii.

(8) În cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, împrejurarile în care au fost savârsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei. Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (7) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(10) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) împrejurarile în care fapta a fost savârsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(11) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

(12) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(13) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(14) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

(15) În baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare.

imputernici în scris o persoană pentru a efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

(16) Salariatul poate fi sancționat cu avertisment scris fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(17) Împotriva sancțiuni disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Mureș.

Art.65. Procedura cercetării disciplinare prealabilă este următoarea:

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

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, 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. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia după actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. 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.

5. După prima audiere comisia de cercetare prealabilă comunică 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.

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 apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite 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 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 înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității, 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.

CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.66. În situația în care salariatul a suferit un prejudiciu material din culpa spitalului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciu, angajatorul este obligat, în temeiul răspunderii contractuale, să-l despăgubească.

Art.67. Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor, salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale .

Art.68. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.69. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul net sau de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

Art.70. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie, fie în natură, fie suportând contravaloarea ei.

Art.71. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.72. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

CAPITOLUL XI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR ȘI APARTINĂTORILOR

Art.73. Pacienții sunt îndreptați la asistența medicală, atât în unitățile ambulatorii, cât și în unitățile cu paturi, modul de adresabilitate, cheltuielile de asistență fiind cele stabilite de regulamentul de funcționare.

Art.74. Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează :

A) În ambulatoriu :

-pacienții au acces în ambulatoriu prin prezentarea directă la medicul specialist, sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist.

-pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet.

-pacienții trebuie să respecte ordinea curățeniei și liniștea în salile de așteptare.

-murdărirea peretilor, degradarea mobilierului din salile de așteptare, distrugerea de instalații sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a căror comitere trebuie evitată.

B) In spital :

-accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciu de urgenta, fiind admisi ca insotitori la internare maxim 2 persoane;

- pacientii internati sunt obligati sa poarte pe toata durata internarii tinuta de spital;
- pacienții sunt obligați să respecte regulile de igienă corporală privind toaleta personală;

- pacienții vor păstra în saloane numai strictul necesar, igienei personale, restul bagajelor fiind depozitate în magazia de efecte a pacienților;

- pacienții nu vor lăsa nesupravegheate obiectele de valoare (bani, telefoane mobile, bijuterii etc.) spitalul neasumându-și răspunderea în cazul dispariției acestora. Pacienții au posibilitatea depunerii obiectelor de valoare în condiții de siguranță, în seiful secției.

- este permisă circulația bolnavilor în alte secții decât în cele în care sunt internați, cu acceptul medicului curant și în afara programului de vizită medicală;

- libertatea de deplasare a pacienților este nerestricționată în cadrul secției unde este internat , din punct de vedere temporal-excepție făcând perioadele de vizită medicală;

-este interzis accesul in bloc operator, camerele de control ale laboratorului de radiologie și imagistică medicală, camera de autopsie a serviciului de anatomie-patologică;

- pacienții internați, până la data externării sunt obligați să achite taxa de coplată, stabilită de către Comitetul Director conform prevederilor legale în vigoare;

- pacienții internați nu pot părăsi spitalul în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau parcuri în astfel de ținute;

- este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice în incinta spitalului;

- să respecte personalul medico-sanitar precum și pe ceilalți pacienți;

- să păstreze curățenia în saloane, sala de mese, coridoare, să respecte regulile de depozitare a deșeurilor menajere și să nu degradeze bunurile spitalului;

- să respecte ordinea și liniștea;

- să respecte regulamentul de ordine interioară a spitalului ;

- introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisă numai cu acordul sefului de secție;

- în situația în care există nemulțumiri, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate

adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului; pentru reclamații scrise există cutii

speciale de colectare pe fiecare etaj;

Art.75. Sanctiuni aplicabile.

Incalcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni :

A) In ambulatoriu :

-recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienti, prin anchetarea de catre serviciul financiar a contravalorii pagubei sau prin actiuni civile in dezdaunare. In aceste situatii pacientului i se iau datele personale, domiciliul si se inainteaza referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru masuri de rigoare.

-raspund de cele amintite medicul sef si asistenta sefa.

B) In sectiile cu paturi:

-recuperarea de la pacient a pagubelor materiale produse.

-raspund de aceste masuri medicul sef de sectie , asistenta sefa si serviciul de paza.

Art.80. Pacienții au conform Legii Drepturilor pacienților nr.46/2003 următoarele drepturi:

1. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
3. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
4. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorului de servicii de sănătate.
5. Pacientul internat 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.
6. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de medic i-ar cauza suferință. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.
7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
8. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
9. Pacientul are dreptul de a cere și a obține o altă opinie medicală.
10. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
11. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
12. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
13. 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.
14. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
15. 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.
16. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale.
17. 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.
18. Pacientul are acces la datele medicale personale.
19. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
20. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
21. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

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

DREPTURILE PACIENTULUI ÎN DOMENIUL REPRODUCERII:

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

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

25. Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la pct.23.

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

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

CAPITOLUL XII

ACCESUL SI CIRCULATIA APARTINĂTORILOR.

Art.76. (1) Accesul în spital al aparținătorilor este permis în intervalul orar 15⁰⁰ - 20⁰⁰, de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele

10⁰⁰ – 20⁰⁰ numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

c) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite.

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

Cele menționate mai sus se completează cu prevederile Ordinului MS nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.

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

(3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea pacienților, 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 medicul de gardă.

(4) În intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(5) După ora 20,00, șeful de obiectiv/tură 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 20,00”.

(6) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare, laboratoare, depozite de deșuri medicale periculoase, stații de oxigen, precum și în alte zone stabilite de managerul unității.

(7) Excepție de la alin. (6) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

(8) Accesul aparținătorilor în spital la pacienții cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare.

(9) 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.

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

(11) Aparținătorii sunt îndrumați la patul bolnavilor de persoana angajată, desemnată de seful de secție sau de asistenta sefa. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși pe rând, astfel ca numărul lor la un bolnav să nu depășească 3 persoane.

(12) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de alcool.

(13) Pentru pacienții deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri sau în camerele din secții amenajate corespunzător.

(14) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate. În caz contrar aceștia vor fi amendați în conformitate cu prevederile art.10 lit.a din legea nr.349/2002.

(15) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

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

(17) Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Direcției de Sănătate Publică, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

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

(19) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

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

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

(22) 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.

(23) Fac excepție de la prevederile alin.(20) 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.

(24) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a

accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4e) la Hotărârea Guvernului nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(25) 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.

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

(27) 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.

(28) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

CAPITOLUL XIII

RELATIILE ANGAJATORULUI CU PRESA

Art.77. Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul Compartimentului de Relatii cu Publicul si al purtatorului de cuvânt al angajatorului.

Art.78. Compartimentul de Relatii cu Publicul va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii Spitalului Clinic Judetean Mures prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.

Art.79. Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.

Art.80. (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei.

(2) Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatati de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor.

Art.81. (1) Accesul in incinta angajatorului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

(2) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea angajatorului.

(3) Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile A.T.I. și Neonatologie.

(4) De nerespectarea interdicției prevazute la alin.(3) se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda sau asistentul sef din sectie.

(5) Reprezentanții mass-mediei 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

CAPITOLUL XIV

CIRCUITUL FOCG, AL DOCUMENTELOR SI ACTELOR ÎN UNITATE. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art.82. Circuitul FOCG de la internare până la externare :

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ)

- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, pana la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de garda de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

- Pacienții se înregistrează imediat in Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări, dupa ora 15.00 registrul se afla la camera de garda ;

- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești

- la nivelul secției, registratorul medical înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și asistentul medical șef secție răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

În cazul transferului intraspitalicesc

- transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

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

- tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către medicul curant în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continua.

- FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;

- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele medicale de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unei Anexe la Foaia de Alimentație Zilnică;

- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de către registratorul medical iar asistentele medicale șefe de secție au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

- în momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;

- F.O.C.G. se arhivează lunar, de către registratorul medical, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva.

Art. 83. Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotarari , dispozitii , decizii, nota interna, nota de serviciu , adresa de instiintare, etc.

Dispozițiile (deciziile) sunt elaborate de catre Serviciul RUNOS si /sau consilierul juridic si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.

Originalul dispozitiei se păstreaza la Serviciul RUNOS in registrul special cu aceasta destinatie.

Art.84. Notele de serviciu si notele interne de la manager sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile/functiile din unitate – se comunică celor interesati prin intermediul registraturii. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare se va efectua numai prin registratura/secretariatul spitalului.

Art.85. Documentele si lucrările expediate din spital, se inainteaza spre aprobare si semnare managerului, de catre sefi serviciilor de specialitate, respectiv de catre sefi de sectii.

Actul sau adresa se redacteaza in atatea exemplare originale cati destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la serviciul de specialitate sau sectia respectiva, purtand la final data si initialele numelui persoanei care l-a intocmit.

Art.86. Documentele de provenienta externa spitalului, primite prin registratura spitalului sunt inaintate managerului pentru rezolutie si repartitie catre serviciile/functiile/sectiile delegate cu solutionare lor.

Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate fi o anumita functie in cadrul spitalului.

Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezolutia managerului spitalului.

Referatele de necesitate întocmite de secții/compartimente/laboratoare și alte structuri din cadrul spitalului vor fi adresate prin registratura spitalului astfel:

- referatele de necesitate având ca obiect domeniul medical (medicamente, materiale sanitare, reactivi pentru laborator , etc) vor fi adresate directorului medical;
- adresele referitoare la atribuțiile de serviciu ale asistenților medicali și personalului sanitar auxiliar vor fi adresate directorului de îngrijiri;
- referatele cu caracter administrativ (igienizări, reparații, întreținere, materiale care nu țin de domeniul medical, etc) vor fi adresate directorului financiar-contabil ;
- referatele cu caracter salarizare / personal vor fi adresate Managerului Spitalului.

Art.87. Dupa rezolvarea referatului / cererii sau actului de catre serviciul sau compartimentul delegat in acest scop, se inainteaza prin grija secretariatului managerului spre aprobare si semnare.

Art.88. In cazul absenței managerului sau în cazul imposibilității de exercitare a atribuțiilor managerului din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, au drept de semnatura directorii carora li s-a delegat aceasta autoritate, statuată expres prin dispozitie scrisa a managerului.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.89. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracte economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.90. (1) În conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, salariații au dreptul să se adreseze individual cu cereri sau reclamații cu privire la:

- a) condițiile de muncă și elementele care privesc relațiile de muncă;
- b) acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și din contractul individual de muncă;
- c) eliberarea documentelor ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(2) cererile vor fi depuse la Registratura de la sediul unității și vor primii răspuns scris în cel mult 30 de zile de la data înregistrării cu excepția cererilor care privesc eliberarea documentelor care atesta calitatea de salariat care vor fi rezolvate în cel mult 15 zile de la data înregistrării.

Art.91. (1) Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii spitalului. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.

(2) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin proceduri stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă , spitalul și sindicatul vor încerca soluționarea acestora mai întâi la nivel de unitate , iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa forurilor superioare.

CAPITOLUL XV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.92. Evaluarea profesională a salariaților Spitalului Clinic Județean Mureș se realizează conform procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a criteriilor de evaluare a acestuia aprobate de Consiliul Județean Mureș

Art. 93. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

I.Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la effort 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. Condiții de muncă

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

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

Criteriile de evaluare se utilizează la întocmirea fișei de apreciere anuală pentru fiecare salariat

Notarea se face cu note de la 1 la 5, se face media aritmetică, iar rezultatul evaluării se cuantifică astfel:

- între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
- între 3,51 și 4,50 – bine
- între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

Art. 94. Procedura de evaluare

Art.94.1. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea performanței profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații cărora li se aplică prezenta metodologie.

Art.94.2. – (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.94.3. – (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni din perioada evaluată.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală:

- salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul stagiului de debutant;
- angajaților al căror contract individual de muncă a fost suspendat, în condițiile legii, mai mult de 6 luni în cursul perioadei evaluate, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea unității, la expirarea unui an de la reluarea activității.
- angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea unității.
- angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității.
- angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni fiind în concediu medical sau concediu fără plată acordat potrivit legii pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea unității

Art.94.4. – În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art.94.5. – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.94.6. – Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.5, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a criteriilor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.94.7. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art.94.8. – calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
- între 3,51 și 4,50 – bine
- între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

Art.99.9 – (1) După stabilirea calificativului, acesta se comunică persoanei evaluate care va semna fișa de evaluare.

(2) Managerul spitalului va contrasemna fișa de evaluare.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are managerul spitalului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.94.10. – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să depună o contestație la managerul spitalului.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al managerului spitalului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.94.11. – Comisia pentru soluționarea contestațiilor va fi formată cel puțin dintr-un reprezentant al sindicatului reprezentativ din spital sau un reprezentant al salariaților, o persoană desemnată din compartimentul de resurse umane, un membru al comitetului director.

CAPITOLUL XVI

NORME OBLIGATORII SI DIPOZITII FINALE

Art.95. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

(5) În cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș, spațiul destinat publicității pentru medicamente și/sau materiale sanitare este la sediul unitatii, precum și la sediile secțiilor spitalului.

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

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului, înainte cu cel puțin 3 zile de utilizarea în cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente și materiale sanitare pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului, prin intermediul farmaciei și/sau magaziei spitalului.

Art.96. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art.97. Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor. Atât medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si aparținătorii acestora aintr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.98. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art.99. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer. Modificarile aduse Regulamentului Intern vor fi aduse la cunostita angajatilor prin afisare pe site-ul institutiei.

Art.100. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.101. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

Art.102. Prezentul Regulament Intern se completeaza in mod corespunzator cu Legea nr.53/2003(Codul Muncii), Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România; Codul de Etică și Deontologie Profesională al Asistentului Medical Generalist, al Moașei și al Asistentului Medical din România; Codul Deontologic al Consilierului Juridic; Codul privind conduita etică a auditorului intern și Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș.

MANAGER

Ovidiu Butuc



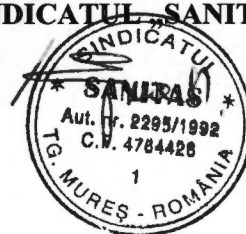
COMITETUL DIRECTOR

Director medical
Dr. Gîrboyan Ovidiu

Director financiar- contabil
Ec. Pop Sorin Aurelian

Director de ingrijiri
Lateș Gafița

SINDICATUL "SANTAS"



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György. nr. 6
Telefon: +40-265-230.000 Fax: +40-265-230.001 e-mail: secretariat@spitaljudeteamures.ro