

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 (1) Regulamentul de ordine interioară este întocmit conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S.nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, O.M.S.nr.145/2015 pentru aprobarea competenței și a atribuțiilor consiliului de etica ce funcționează în cadrul spitalelor, Legea nr.53/2003-Codul muncii republicat, O.M.S.nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, O.M.S.nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate sanitară, Codul de deontologie medicală.

(2) Regulamentul Intern, denumit în continuare <<Regulamentul>> se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

(3) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror alte persoane, sau altor activități pe timpul prezentei în unitate.

ART.2 Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

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

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

CAPITOLUL II

Comitetul director

ART.3(1) Conducerea executivă a Spitalului de Pediatrie Ploiești este asigurată de Comitetul director, care își desfășoară activitatea conform O.M.S.nr.921/2006.

(2) Membrii comitetului director sunt :managerul, directorul financiar-contabil, directorul medical.Membrii Comitetului director sunt numiți de managerul spitalului.

(3) Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între sesiunile consiliului de administrație, în conformitate cu hotărârile acestuia.

(4) Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții :

1. Propune managerului, în vederea aprobării :

a) numărul de personal, pe categorii de locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare ;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;

2. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
3. 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 îl supune aprobării managerului ;
4. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat ;
5. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;
6. 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 direcției de sănătate publică județeană și a municipiului București precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora ;
7. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate ;
8. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți ;
9. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului ;
10. 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 anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului ;
11. Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ;
12. Analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale :

13. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical ;
14. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului ;
15. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
16. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului ;
17. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activităților medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite ;
18. 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 practica medicală ;
19. 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 ;
20. 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 ;
21. Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminare între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale.

Directorul medical are urmatoarele atributii specifice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si hoteliere:

22. În calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind: planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
23. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale ;
24. Aprobă protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital ;
25. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului ;
26. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (ex.cazuri foarte complicate, care necesită o durata de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
27. Participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale ;
28. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente ;
29. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
30. Avizeaza prescrierea examenelor de laborator cu prēt crescut.

Directorul financiar-contabil, pe baza rapoartelor si propunerilor compartimentului achizitii publice, contractare, compartiment aprovizionare, transport intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale.

CAPITOLUL III

Art.4 Consiliul de administrație este format din 7 membrii.

Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar sau de președintele coniliului județean, după caz;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

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.

CAPITOLUL IV **Consiliul medical**

ART.5 (1) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laborator și farmacistul-șef și își desfășoară activitatea conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările .

(2) Consiliul medical este condus de directorul medical.

(3) Atribuțiile consiliului medical sunt următoarele:

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

În vederea realizării acestor atribuții consiliul medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului.

Consiliul medical stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora, elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie să îl supună spre aprobare managerului ; înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului ; evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz.

Consiliul medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mai prelungită, morți subite etc.), stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente, supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului, analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Medicii sef de sectie/sef de laborator sau, dupa caz, directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a consultatiilor interdisciplinare.

Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, aprobata de medicul sef de sectie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, dupa caz, a directorului medical.

Medicii din unitatile sanitare publice cu paturi au obligatia de a acorda cu prioritate, in cadrul programului de 7 ore in medie pe zi, consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective.

CAPITOLUL V **Directorul medical**

Art.6 Directorul medical are urmatoarele atribuții specifice, conform O.M.S. nr.921/2006:

1. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați ;
2. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare ;
3. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
4. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România ;
5. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare ;

CAPITOLUL VI **Consiliul de etica**

Art.7 Atribuțiile consiliului de etica sunt următoarele, conform O.M.S nr.145/2015:

- 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
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, 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.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

- a) convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- b) prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
- d) informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
- d) asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
- f) convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
- i) introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, conform modelului de analiză prezentat în anexa nr. 5. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
- j) asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

CAPITOLUL VII

Art.8 MANAGERUL are drepturi si obligații, stabilite prin contractul de management, conform O.M.S.nr.1384/2010.

Managerul are urmatoarele **drepturi** :

- a) dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- b) dreptul la un salariu de bază stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare, care stă la baza drepturilor cuvenite privind salariul de merit, dacă este cazul, vechimea în muncă, sporurile profesionale și alte sporuri, asigurările sociale și pensii, asigurările sociale de sănătate, stabilite potrivit legii pentru managerii persoane fizice;
- c) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- d) dreptul la formare profesională, în condițiile legii ;
- e) dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia ;
- f) dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
- g) dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
- h) dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- i) dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- j) dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
- k) dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
- l) decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
- m) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- n) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- o) dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
- p) dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
- q) dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
- r) dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Managerul are urmatoarele **obligatii** :

Obligațiile managerului **în domeniul managementului serviciilor medicale** sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. 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;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Obligațiile managerului în **domeniul managementului economico-financiar** sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății ;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestuia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Obligațiile managerului **în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice** sunt următoarele :

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la

- data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
 13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
 14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
 15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
 16. 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 analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
 17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
 18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
 20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
 21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
 23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii.

Obligațiile managerului **în domeniul managementului administrativ** sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, 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;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

Obligațiile managerului **în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese** sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are următoarele atribuții :

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile din unitate, în conformitate cu dispozițiile legale ;
2. organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară ;
3. organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale ;
4. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile ;
5. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seama anuale și trimestriale ;
6. angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale ;
7. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la
8. exercitarea controlului financiar-preventiv și asigurarea integrității patrimoniului unității ;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a
10. datelor contabilității ;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile băncii și terți ;
12. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de întocmirea tehnicii de calcul în domeniul financiar-contabil ;
13. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor ;
14. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor de gestionare;
15. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;
16. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control împreună cu celelalte compartimente ;
17. întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contactuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale ;
18. prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor ;
19. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar
20. contabil din subordine;
21. rezolvă personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative
22. referitoare la activitatea financiar-contabilă.

CAPITOLUL VIII **Atribuțiile unitatii**

ART.9 Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de specialitate.

ART. 10 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 dezinfecție;
- 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 carantina să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou-nascuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

Art.11 Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda este urmatorul :

Dimineata: Sectie Chirurgie si Oropedie Pediatrica:08.00 – 8.30

Sectie Pediatrie I si II : 8.30-9.00

Insotitori:9.00-9.30

Pranz: Sectie Chirurgie si Oropedie Pediatrica:12.45 – 13.15

Sectie Pediatrie I si II :13.15-14.00

Insotitori:14.00-14.30

Seara: Sectie Chirurgie si Oropedie Pediatrica:17.45-18.00

Sectie Pediatrie I si II : 18.00-18.30

Insotitori:18.30-19.00

Medicul de garda serveste masa in camera de garda.

Dimineata:08.00 – 8.30

Pranz:12.45 – 13.15

Seara:17.45-18.00

Art.12 Controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)

Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar medicul de garda din linia de garda a Sectiei Pediatrie este numit responsabil pentru verificarea alimentatiei oferite de spital pacientilor.

Medicul de garda din linia de garda a Sectiei de Pediatrie va efectua controlul calitatii hranei preparate in bucataria spitalului si oferit epacientilor din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic, parafand zilnic caietul cu confirmarea verificarii.

Asistenta dieteticiana are obligatia zilnica de a pastra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 de ore pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a putea fi facute analize) in caz de nevoie.

Art.13 Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale

Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc astfel :

- echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la : bloc operator, ATI, CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdara ;
- echipamentul de protectie se schimba la 3 zile sau la nevoie in urmatoarele locuri de munca :sectie chirurgie cu paturi, sectii pediatrie cu paturi, laboratoare, punct de predare lenjerie curata.

Art.14 Ritmul de schimbare a lenjeriei in functie de specificul sectiei

Profilul sectiei	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
Chirurgie preoperator	La 3 zile si ori de cate ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat ; Schimbarea lenjeriei se executa dimineata,
Chirurgie in primele 3 zile postoperator	Zilnic si ori de cate ori este nevoie	
Chirurgie dupa 3	La 3 zile si ori de cate ori este	

zile postoperator	nevoie	inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, pulsului, tensiunii arteriale si toaleta bolnavului.
Chirurgie dupa externarea pacientului	Dupa externarea pacientului	Se sterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant :rama patului si partile laterale.
Sectii pediatrie	La 3 zile lenjeria folosita de acelasi pacient Ori de cate ori este nevoie Dupa externarea bolnavului	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat ; Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, pulsului, tensiunii arteriale si toaleta bolnavului. Se verifica gradul de murdarire al pernei, saltelei ;se decide trimiterea la spalatorie. Se sterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant :rama patului si partile laterale.
ATI	Zilnic Ori de cate ori este nevoie Dupa externarea bolnavului	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat ; Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, pulsului, tensiunii arteriale si toaleta bolnavului. Se verifica gradul de murdarire al pernei, saltelei ;se decide trimiterea la spalatorie. Se sterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant :rama patului si partile laterale.
CPU	Schimbarea lenjeriei de unica folosinta se face dupa fiecare pacient	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat .

Art.15 Program de dezinfectie, deratizare

Felul actiunii	Locul actiunii	Termen	Cine efectueaza	Cine supravegheaza
Dezinfectie curenta	Saloane	Zilnic, exceptie sala de operatii dupa fiecare interventie	Infirmiera	Asistenta sefa ; Asistent salon ; SPCIN
	Bloc operator			
	Sala de pansamente/consultatii			
	Grupuri sanitare			
	vestiare			
	Lifturi			
	saloane	lunar		
	Sala de operatie	saptamanal		
	Sala de	Saptamanal		

Dezinfectie ciclica	pansamente/consultatii		Infirmiera Agent dezinfectator	SPCIN Asistenta sefa
	Grupuri sanitare	saptamanal		
	vestiare	saptamanal		
	lifturi	saptamanal		
Dezinfectie terminala	Spatiul in care apare o situatie de risc epidemiologic	Situatie de risc epidemiologic	Agent dezinfectator	SPCIN
Dezinsectie	saloane	lunar	Firma angajata	SPCIN
	Oficiul alimentar+sala de mese			
	Spatii anexe	trimestrial		
	vestiare			
	ambulatoriu			
	CSM			
Deratizare	Spital	Trimestrial	Firma angajata	SPCIN
	Ambulatoriu	Semestrial		
	CSM	Semestrial		

Art.16 Program orar de curatenie a saloanelor si rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora

Programul orar de efectuare a curateniei si dezinfectiei este urmatorul :

In saloane si rezerve curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza :

- in tura I (sectia Pediatrie I si Pediatrie II) intre orele 7,00-7,30, 10,00-10,30 si ori de cate ori este nevoie ;
Sectie Chirurgie si ortopedie pediatrica :6,30-7,30 ;10,00-10,30 si ori de cate ori este nevoie ;
Bloc operator : intre orele 6,30-07,30 si ori de cate ori este nevoie ;
- in tura II (sectia Pediatrie I si Pediatrie II) intre orele 16,00-16,30 si ori de cate ori este nevoie ;
Sectie Chirurgie si ortopedie pediatrica :16,00-16,30 ;20,00-21,00 si ori de cate ori este nevoie ;
Bloc operator : intre orele 14,00-15,00 si ori de cate ori este nevoie ;
- in tura III (sectia Pediatrie I si Pediatrie II) ori de cate ori este nevoie ;
Sectie Chirurgie si ortopedie pediatrica :0,00-01,00 si ori de cate ori este nevoie ;
Bloc operator : intre orele 23,00-0,00 si ori de cate ori este nevoie ;
- dezinfectia ciclica se face lunar/la externarea pacientului ;
- dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologic.

In blocul alimentar si sala de mese curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza :

- in tura I intre orele 9,00-9,30 si ori de cate ori este nevoie ;
- in tura II intre orele 14,00-15,00 si ori de cate ori este nevoie ;
- in tura III intre orele 19,30-20,00 si ori de cate ori este nevoie ;
- dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate.

In grupurile sanitare curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza :

- in tura I intre orele 7,00-7,30, 10,00-10,30 si ori de cate ori este nevoie ;
- in tura II intre orele 16,30-17,00 si ori de cate ori este nevoie ;
- in tura III intre orele 21,00-21,30 si ori de cate ori este nevoie ;
- dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate.

In holuri si scari curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza :

- a) in tura I intre orele 8,00-8,30, 10,00-10,30,12,00-12,30 si ori de cate ori este nevoie ;
- b) in tura II intre orele 16,00-16,30,19,00-19,30 si ori de cate ori este nevoie ;
- c) in tura III intre orele 22,00-22,30 si ori de cate ori este nevoie ;
- d) dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate.

In vestiare curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza :

- a) in tura I intre orele 8,30-9,00 si ori de cate ori este nevoie ;
- b) in tura II intre orele 21,00-21,30 si ori de cate ori este nevoie ;
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie ;
- d) dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate.

Art.17 Personal si program orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital cu sarcini specifice in fisa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7,00-15,00.

Art.18 Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefa a secției.

Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, și îl completează în FOCG la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie.

Suținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG.

Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FOCG valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare și în caz de comorbidități (acolo unde este indicația medicului curant, având în vedere specificul secției - psihiatrie) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistență și numărul scaunelor - Regimul alimentar

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

După externarea pacientului personalul serviciul de Statistica prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art.19 Circuitul FOCG de la internare până la externare

Foaia de Observație Clinică Generală este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/2006 cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului nr.1081/2007.

În momentul internării pacientului, personalul din cadrul CPU completează datele în FOCG, conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

Pentru pacientii internati prin CPU se completeaza FOCG cu un numar minim de date din Setul Minim de Date.

Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internari existent la nivelul CPU.

Odata completate datele de mai sus mentionate, pacientul se transporta la sectia de profil, insotit de FOCG unde se specifica :diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti – se clasifica dupa Clasificarea Internationala.

La nivelul sectiei, medicul/asistentul sef inregistreaza in Registrul de Internari-Externari al sectiei cu nume si numar de FOCG in „ Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati” si raspunde de completarea corecta a acestei situatii.

Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor inregistra si codifica specificandu-se si numarul acestora, la nivelul sectiilor de profil.

In cazul transferului intraspitalicesc – transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de ingrijire de boala, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.

In cazul transferului unui pacient din sectia de profil in sectia ATI, FOCG cu epicriza de etapa se va transmite acestei sectii.

La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist ATI, (epicriza, certificatul constatator al mortii, dupa caz) iar documentele si FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant.

Tabelul transferuri din FOCG se completeaza de catre medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie in alta-sectie, data.

Art.20 Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii

Foile de observatie sunt pastrate in siguranta, cu respectarea secretului profesional, in locuri special amenajate si securizate.

Intocmirea Foii generale de observatie va incepe la CPU si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

Foaia de observatie este completata de medicul curant, de asistenti si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.

Asistentii sefi verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor in foile de observatie ale pacientului in functie de identitatea bolnavilor si in ordinea efectuarii investigatiilor.

Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.

Consemnarea in timp real a orelor prevazute in FOCG este obligatorie.

In cazul Transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

Art.21 Accesul pacientului la FOCG direct, prin apartinatori legali, si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient

Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, dupa depunerea unei cereri, aprobata de Manager.

Copia FOCG si FSZ va fi inmanata personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobata de Manager, „am primit un exemplar”.

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, in timpul spitalizarii, cu acordul pacientului, daca acesta are discernamant.

Spitalul asigura pacientului (reprezentantului legal al pacientului) acces la datele medicale personale pe toata durata spitalizarii prin informatii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de catre seful de sectie.

Art.22 Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta sefa a secției.

Medicul curant – efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Sustinerea diagnosticului și tratamentul, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consultațiilor interdisciplinare sau solicitările consultațiilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consultațiilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice-consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție – Verifică completarea FOCG.

Asistent medical – completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tura notează pentru fiecare pacient în FOCG :

- Diureza
- Cantitatea de lichide ingerate
- Consistența și numărul scaunelor
- Regimul alimentar
- Consumul de materiale sanitare

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

După externarea pacientului personalul serviciului de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art.23 Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi

În cazul pacienților în stare critică, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție (spațiul unde este internat) permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea salonului. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane din familie poate fi permanent.

CAPITOLUL IX **ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

Art.24 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.25 Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele :

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor 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 pastrează 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) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează ;
- g) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal ;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și Regulamentul intern;
- j) 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 ;
- k) îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin fișei postului ;
- l) respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă ;
- m) respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor și de protecție civilă ;
- n) obligația de a nu comite fapte care să producă pagube unității sau altor salariați și de a nu sustrage sau înstrăina bunurile aflate în proprietatea unității ;
- o) înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru, fiecare persoana încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență ;
- p) pentru personalul medical superior care prestează contravizita și gărzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în aceste activități ;
- q) efectuarea controlului medical periodic ;
- r) respectarea procedurii privind circulația documentelor ;
- s) respectarea procedurii de acces a reprezentanților mass-media ;
- t) obligația personalului medico-sanitar de a respecta procedura de transfer interclinic al pacientului critic, procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU, procedura de internare a pacienților ;
- u) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.26 Drepturile salariaților

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

- dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- dreptul la concediul de odihnă anual ;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- dreptul la acces la formarea profesională ;
- dreptul la informare și consultare ;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- dreptul la protecție în caz de concediere ;
- dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL X **TIMPUL DE MUNCA**

Art.27 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

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.28 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

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

Art.29 Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se prevederile O.M.S. nr.870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Prin acest Regulament intern , se stabilește următorul program :

I Secții cu paturi

Pentru personalul superior de specialitate

Activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucratoare, orele 8,00 - 13,00; 20 ore de gardă lunar;

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 de ore;
- contravizitele se asigură zilnic, prin rotație după amiază în zilele lucratoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;
- orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucratoare 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 21 ;
- în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22 ;
- în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 23 ;

Pentru personalul mediu sanitar

Personal mediu 12/24 (Pediatrie I si Pediatrie II)

7,00 - 15,00 (Chirurgie)

15,00 - 23,00 (Chirurgie)

23,00 - 7,00 (Chirurgie)

Pentru personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi

Infirmiere: 12/24 (Pediatrie I si Pediatrie II)

6,00 - 14,00 (Chirurgie)

14,00 - 22,00 (Chirurgie)

22,00 - 6,00 (Chirurgie)

Îngrijitoare: 6,00 - 14,00 - schimbul I

14,00 - 22,00 - schimbul II

Compartiment Primiri Urgențe:

Personal mediu 12/24

Personal auxiliar 12/24

Biberonerie

Personal mediu: 12/24

Personal auxiliar: 12/24

II Personal superior de specialitate: laboratoare și farmacii

Radiologie: 8,00-14,00

Laborator de analize: 8,00 - 15,00

Farmacie: 8,00 - 15,00; 13,00 - 20,00 (prin rotație)

III Personal mediu: laboratoare și farmacii

Radiologie: 3 ture

Laborator analize medicale: 3 ture

Farmacie: 2 schimburi

7,00 - 15,00 schimbul I

12,00 - 20,00 schimbul II

IV Personalul de îngrijire și curățenie

6,00 - 14,00

V Personal tehnic, economic și administrativ :

TESA: Luni-Joi 7,00 - 15,30

Vineri 7,00 - 13,00

Muncitori: 7,00 - 15,00

Spălătorie: 6,00 - 14,00 schimbul I

14,00 - 22,00 schimbul II

Bloc alimentară: 12/24

VI Cabinet stomatologie

Personal mediu superior:

Luni,miercuri: 13,00 - 20,00

Marti, joi: 8,00-15,00

Vineri: saptamana I-III: 8,00 - 15,00

Saptamana II-IV: 13,00 - 20,00

VII Centrul de Sănătate Mintală

Personal medical superior (medic+psiholog)

7,30 - 14,30 schimbul I

13,30 - 20,30 schimbul II

Personal mediu:7,00 - 15,00 schimbul I

12,30 - 20,30 schimbul II

Personal de curățenie:6,00 - 14,00

VIII Laboratoare BFT

Personal medical superior Dr.Carlea Alexandra

Luni,miercuri,vineri:08,00-15,00

Marti,joi :13,00-20,00

Personal mediu :

Luni,marti,miercuri,joi,vineri:08,00-15,00 ;13,00-20,00

IX Ambulatoriu de specialitate

Cabinet alergologie- Personal medical superior (Dr.Buzătoiu Cristina)

Luni,miercuri:14,00-21,00

Marti,joi, :7,00-14,00

Vineri:7,00-14,00 (săptămâna I si III)

14,00-21,00(săptămâna II si IV)

Personal medical superior Dr.Hoescu Magda Elena

Luni,miercuri:07,00-14,00

Marti,joi: 14,00 - 21,00

Vineri: 14,00 - 21,00 (săptămâna I si III)

7,00 - 14,00 (săptămâna II si IV)

Personal mediu sanitar

Luni, miercuri: 13,00-21,00

Marti, joi: 7,00-15,00

Vineri: 7,00-15,00 (săptămâna I si III)
13,00 -21,00(săptămâna II si IV)

Cabinet Pediatrie - Personal medical superior (Dr.Băbus Georgeta)

Luni: 7,00-14,00 spital
Marti, joi:14,00-21,00
Miercuri: 7,00-14,00
Vineri (săptămâna I si III) :14,00-21,00
(săptămâna II si IV) : 7,00-14,00

Cabinet Pediatrie-Personal medical superior (Dr.Ivan Mihaela)

Luni:7,00 - 14,00
Miercuri: 7,00 - 14,00 spital
Marti, joi: 14,00 - 21,00
Vineri: 14,00 - 21,00 (săptămâna I si III)
7,00 - 14,00 (săptămâna II si IV)
Personal mediu sanitar
Luni, miercuri: 7,00 - 15,00
Marti,joi: 13,00 - 21,00
Vineri: 13,00 - 21,00 (săptămâna I si III)
7,00 - 15,00 (săptămâna II si IV)

Cabinet Pediatrie-Personal medical superior (Dr.Manoliu Anca)

Luni,miercuri: 14,00 - 21,00
Marti: 7,00 - 14,00
Joi:7,00 - 14,00 spital

Vineri: săptămâna I si III 7,00 - 14,00
săptămâna II si IV 14,00 - 21,00

Cabinet Pediatrie-Personal medical superior (Dr.Tache Rengheș Simona)

Luni,miercuri:14,00-21,00
Marti :7,00-14,00 spital
Joi :7,00-14,00
Vineri :săptămâna I si III 7,00-14,00
:săptămâna II si IV 14,00-21,00
Personal mediu sanitar
7,00-15,00 schimbul I
13,00-21,00 schimbul II

Cabinet endocrinologie-Personal medical superior (Dr.Constantinescu Corina)

Luni, miercuri: 7,00-14,00
Marti, joi:14,00-21,00
Vineri:saptamana I-III 14,00-21,00
saptamana II-IV 7,00-14,00
Personal medical superior: Dr.Cristea Andreea
Luni, miercuri: 14,00-21,00
Marti,joi: 7,00-14,00
Vineri:saptamana I-III 7,00-14,00
saptamana II-IV 14,00-21,00

Personal mediu sanitar
Luni, miercuri: 7,00-15,00

Marti, joi: 13,00-21,00
Vineri : săptămâna I si III 13,00-21,00
 săptămâna II si IV 7,00-15,00

Cabinet dermatovenerologie - Personal medical superior (Dr.Dornescu Maria)

Luni, miercuri, vineri:14,00-21,00
Marti, joi: 7,00-14,00
Personal medical superior Dr.Staniloiu Corina
Luni, miercuri, vineri: 7,00-14,00
Marti, joi: 14,00-21,00
Personal mediu sanitar
Luni, miercuri, vineri: 10,30-18,30
Marti, joi: 7,00-15,00

Cabinet oftalmologie - Personal medical superior (Dr.Băzăvan Luminița)

Luni, joi, vineri : 7,30-14,30
Marti, miercuri: 9,00-16,00
Personal mediu sanitar
Luni, joi, vineri: 7,00-15,00
Marti-miercuri: 9,00-17,00

Cabinet O.R.L.- Personal medical superior (Dr.Siminischi Emilia)

Luni, joi:14,00-21,00
Marti, miercuri:7,00-14,00
Vineri : Săptămâna I-III 7,00-14,00
 Săptămâna II-IV 14,00-21,00
Personal medical superior (Dr.Lupu Ana Izabela)
Luni, joi:07,00-14,00
Marti, miercuri:14,00-21,00
Vineri : Săptămâna I-III 14,00-21,00
 Săptămâna II-IV 7,00-14,00

Personal mediu sanitar
7,00-15,00 tura I
13,00-21,00 tura II

Cabinet chirurgie- Personal medical superior

Luni: 8,00-15,00 Dr.Dragomirescu Valentin
Marti: 8,00-15,00 Dr.Moțoi Dragoș
Miercuri: 8,00-15,00 Dr.Miu Anca
Joi: 8,00-15,00 Dr.Barbu Terchilă Bercu Daniela
Vineri: 8,00-15,00 Dr.Manole Gabriel

Personal mediu sanitary

7,30 - 15,30 schimbul I
12,00 - 20,00 schimbul II

Personal curățenie
6,00 - 14,00 schimbul I
14,00 - 22,00 schimbul II

Personal medical superior - Ambulatoriu integrat:

Dr.Lupu Rada
Luni, miercuri, joi, vineri: spital
Luni: 7,00-14,00 ambulator

Dr.Olteanu Ioana
Luni, miercuri, joi, vineri: spital
Marti: 7,00-14,00 ambulator

Dr.Iorga Carmen
Luni, marti, joi, vineri: spital
Miercuri: 7,00-14,00 ambulator

Dr.Dascălu Alice
Luni, marti, miercuri, vineri: spital
Joi: 7,00-14,00 ambulator

Dr.Radu Carmen
Luni, marti, miercuri, joi: spital
Vineri: 7,00-14,00

Art.30 La baza desfășurării activității în unitate stau:

- Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- Legea nr.53/2003 republicată.

Art.31 (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de munca și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare, administrativ.

Art.32 (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00-6,00, cu posibilitatea abaterii o ora în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

Art.33 (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel :

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare
- b) pentru o vechime între 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare
- c) pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare
- d) pentru o vechime între 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare
- e) pentru o vechime între 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(5) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(6) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora **în funcție de interesele unității** și în conformitate cu prevederile legale.

(7) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

(8) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă: aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziția scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Art.34 Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate/carte de identitate sau a legitimației de serviciu ;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student ;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de acces, eliberat de șeful de secție ;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

Art.35 Zilele de sarbatoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 ianuarie ;
- Prima și a doua zi de Paști ;
- 1 mai ;
- Prima și a doua zi de Rusalii ;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Intâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie ;
- Prima și a doua zi de Crăciun ;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.36 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.

Provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art.37 Se consideră abateri disciplinare ale salariaților spitalului următoarele fapte :

- încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului ;
- sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului ;
- părăsirea nejustificată a locului de muncă sau a unității în timpul programului reprezintă o abatere gravă ;
- încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor ;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului ;
- prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice ;
- încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor nosocomiale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și compartiment ATI) ;
- absențe nemotivate începând de la 3 zile consecutive, nerespectarea programului de lucru ;
- nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă ;
- nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite ;
- neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului ;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului ;
- fumatul în incinta unității ;
- nerespectarea de către personalul unitatii a confidențialității datelor cu caracter personal în sensul Legii 667/2001, precum și a celor despre pacient și actul medical, potrivit Legii 46/2003, și prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă;
- nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidenta, pastrarea și furnizarea acestora.

Art.38 Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații :

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control ;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătura cu atribuțiile de serviciu ;
- abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora ;
- aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art.39 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară sunt :

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

Art.40 Încălcarea Regulamentului intern atrage sancționarea salariatului vinovat conform art.26.

Art.41 Sancțiunea disciplinară se aplică conform art.247-252 din Codul muncii republicat.

Art.42 Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal-Secția litigii de muncă și conflicte de muncă.

CAPITOLUL XII **RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

Art.43. Spitalul, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art.253-259 din

CAPITOLUL XIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.44 Dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, aceasta va fi depusă la secretariat pentru înregistrare, de unde va fi înaintată Managerului Spitalului de Pediatrie Ploiești.

Art.45 Managerul Spitalului de Pediatrie Ploiești va supune plângerea spre dezbateră în ședința Comitetului Director.

Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.

După dezbateră cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția data cererii, termenul în care poate fi contestată și instanța competentă pentru rezolvarea contestației.

Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către Serviciul RUNOS.

Protecția salariaților prin servicii medicale

Art.46 Spitalul de Pediatrie Ploiești are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art.47 Medicul de medicina muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator. Elementele programului sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.48 Spitalul de Pediatrie Ploiești are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Normele și normativele de protecția muncii pot stabili:

- măsuri generale de protecția muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

- măsuri de protecția muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

- măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal.

Art.49 Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

Art.50 Angajatorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul .

Art.51 Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și când intervin modificări ale legislației în domeniu.

CAPITOLUL XIV

Procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.52 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea performanțelor individuale se va face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.53 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;

- interviul;

- contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.54 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face

evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.55 Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. Salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

- pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii;

- pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.56 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

Art.57 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului spitalului. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației, iar dacă salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.58 Criteriile de evaluare profesională a salariaților

A. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții contractuale de conducere:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea decizională;
- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de mediere și negociere;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etica profesională.

B. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții contractuale de execuție cu studii superioare de lungă durată:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- competența de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională.

C. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții contractuale de execuție cu studii superioare de scurtă durată:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională.

D. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții contractuale de execuție cu studii postliceale, liceale și gimnaziale/alte studii:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională.

Art.59 Drepturile pacientului

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

Informațiile la care are dreptul pacientul se referă la:

- serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- starea propriei sănătăți;
- intervențiile medicale propuse;
- riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează să fie aplicată;
- alternativele existente la procedurile propuse;
- consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

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.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului (apartinătorului).

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sanătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferința, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea rudelor sau prietenilor care pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament se exprimă în scris, prin completarea formularului de exercitare a dreptului de acces la datele cu caracter confidențial al pacientului.

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

Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Spitalul este obligat să asigure pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

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

Se exceptează de la prevederile alin. anterior cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

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

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

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

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

Spitalul trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

Art.60 Accesul neingradit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

In fiecare sectie este obligatoriu sa existe un registru de sugestii, reclamatii si sesizari care se gaseste la asistenta sefa. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorului care si-a exprimat dorinta de a face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-se numele si prenumele si semnand petitia facuta (nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime) asistenta de salon inapoiaza registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, la randul dumneaiei il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor.

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei impreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea ingrijirilor medicale.

CAPITOLUL XV

Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

Art.61 Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a. sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor;

b. sa prevada in regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11 din Legea nr.2002/2002, republicata;

c. sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;

d. sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Art.62 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

Art.63 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare .

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - salariată/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - salariatul se află în concediu paternal.
- (7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- (8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.64 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.65 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, republicată, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

CAPITOLUL XVI **NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE**

Art.66. (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 către acesta.

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

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

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea unității.

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

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale

trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.67. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderența în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.68. Programul de vizite al aparținătorilor pacienților internați în cadrul unității spitalicești este reglementat de către prevederile OMS nr.1284/2012, astfel:

- Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizite se realizează între orele 10,00-20,00.
- Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
- Pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
- În cazul copiilor internați în compartimentul de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile spitalului se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele spitalului se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/compartiment.
- Managerul spitalului are obligația să afișeze programul de vizite la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.
- Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.
- Conducerea spitalului are obligația de a instrui angajații firmelor de paza asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Art.69 Salariații spitalului la solicitarea organelor de pază au obligația să prezinte la control atât bagajele cât și portbagajul autoturismelor personale, în cazul în care se deplasează cu un astfel de mijloc de transport.

Art.70 Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.71 Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătura de luare la cunostință.

Art.72 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.73 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului

Intocmit,
Cons.juridic
Iordache Iulia