



APROBAT
MANAGER

REGULAMENT INTERN

Schitu - Greci

2020

INTRODUCERE

Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci cu sediul în Sat Greci, Comuna Schitu, Județul Olt, funcționează încă din anul 1906, conform Buletinului Clădiri nr. 25, când este atestat ca Sanatoriu TBC Greci situat în comuna Bălteni, sat Greci.

Ulterior s-a transformat în Cămin pentru persoane vârstnice pentru ca într-un final Ministerul Sănătății să-i dea utilizarea a ceea ce va fi să devină în ziua de astăzi, spital de psihiatrie cronici, unitate spitalicească cu adresabilitate inițial la nivel județean pentru ca mai târziu să trateze pacienți din întreaga țară sau chiar întreaga lume.

Din anul 2010 Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este subordonat din punct de vedere organizatoric Consiliului Județean Olt, odata cu transferarea de către Ministerul Sănătății a managementului asistenței medicale către autoritățile publice locale.

Actuala structură organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este aprobată de către Ministerul Sănătății în data de 29.05.2017, fiind următoarea:

- Sectia psihiatrie I - 85 paturi
- Sectia psihiatrie II - 75 paturi

-Farmacie

-Compartiment Ergoterapie

-Compartiment Prevenire a Infecțiilor asociate asistenței medicale

-Compartiment Evaluare și Statistică Medicală

-Aparat funcțional

Structura organizatorică și funcțională, componența și atribuțiile specifice fiecărei funcții/secții/birou/compartiment, consiliu, comitet se regasesc în ROF.

Ca structuri organizatorice de conducere, în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, funcționează Comitetul Director, Consiliul de Administrație și Consiliul Consultativ a căror componența și atribuții se regăsesc în ROF.

În spital sunt constituite ca structuri organizatorice și de coordonare următoarele: Consiliul medical, Consiliul etic, Comisia mixtă de analiză DRG, Comisia de internări nevoluntare, Comisia medicamentului și materiale sanitare, Comisia de Disciplina, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu-Greci, Comisia de analiza a deceselor, Comisia de farmacovigilenta, Comisa responsabili cu securitatea patrimoniului, Comisia de inventariere a patrimoniului, Comisia de control și supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale, Comisia de gestionare a riscurilor, Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării, Comisia calitate a actului medical, Comisia de audit clinic, Responsabili de comunicarea externă.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. (1) Date fiind, locul și rolul spitalului în domeniul ocrotirii sănătății, ca factori esențiali pentru desfășurarea în condiții optime a activității de psihiatrie, pe lângă actele normative existente, în baza cărora se desfășoară întreaga activitate de asistentă medicală pe teritoriul României, prezentul „REGULAMENT INTERN” este întocmit în conformitate cu prevederile art.241-246 din Legea nr. 53/2003 – (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare, are drept scop stabilirea cadrului organizatoric, funcțional, concretizează regulile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, în activitatea Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

(2) În cuprinsul Regulamentului următorii termeni se definesc astfel:

- „angajator” – Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci ”
- „salariat” – persoana fizică aflată în raporturi de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă.

(3) Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, și de asemenea pentru:

- personalul care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare;
- personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională.
- personalului din cadrul societăților care asigură diverse servicii în incinta unității.

Art. 2. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 3. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

(2) Regulamentul intern se afișează la Compartimentul R.UN.O.S din cadrul spitalului.

(3) Șefii compartimentelor/birourilor/secțiilor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.4. (1) Importanța și necesitatea asigurării disciplinei muncii reprezintă factorul esențial al realizării principalelor obiective ale activității desfășurate în Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci

(2) Prelungirea duratei vieții active, apărarea și menținerea sau refacerea sănătății mintale a persoanelor, întârzierea apariției și agravării bolilor cronice degenerative prin metode de prevenție și tratamente specifice, elaborarea și aplicarea în practică a programelor de sănătate și de protecție a acestor persoane, îmbunătățirea și perfecționarea stilului și metodelor utilizate în scopul eficientizării asistenței medicale de profil, sunt obiective ce pot fi realizate numai prin contribuția tuturor salariaților spitalului și respectarea cu strictețe a unor norme de disciplina muncii.

Art.5. Cadrul legislativ avut în vedere cuprinde prevederile:

- Legii nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar cu modificările și completările ulterioare,
- Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Legea nr. 487/2002 Legea Sănătății Mintale și protecției persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr.1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr. 411/1998 pentru aprobarea Normelor specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;
- OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- O.M.S.P. nr.245/2003 - privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de munca este mai mică de 8 ore, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.S.P.870/2004 - pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS nr.1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
- Legea nr. 319 /2006 privind Sănătatea și Securitatea în Muncă cu modificările și completările ulterioare;

Art.6. (1) Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este unitate sanitară publică, de monospecialitate, cu profil de asistență medicală psihiatrică de specialitate, care acordă asistența psihiatrică îndelungată persoanelor de pe întreg teritoriul țării. Activitatea medicală se desfășoară atât în secțiile cu paturi, cât și în centrul de terapie ocupațională.

(2) Tot personalul din Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este obligat să – și însușească și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(3) În România, cetățenii au drepturi egale de acces la asistență, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

(4) Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de psihiatrie de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de psihiatrie.

(5) Activitatea de asistență medicală din cadrul unităților de psihiatrie se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile omului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.7. (1) Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Sănătății, a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt, a hotărârilor Consiliului de Administrație și a Regulamentului Intern al unității.

(2) Regulamentul Intern este aprobat de manager, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în unitate și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul Intern se propune și se dezbate de către Comitetul Director, la care participă și reprezentanți ai sindicatului.

(4) Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității

Art.8. În incinta Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a bolnavilor, a personalului sanitar și auxiliar.

Art.9. (1) Anul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

(2) În conformitate cu Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este unitate finanțată din venituri proprii, prin contract de furnizare de servicii medicale spitalicești încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Olt și de la bugetul Consiliului Județean din sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

De la bugetul de stat se asigură desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate, dacă sunt aprobate.

(3) Bugetul Consiliului Județean asigură finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale;

(4) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din :

- donații și sponsorizări
- legate
- alte surse.

Art.10. (1) Fumatul este strict interzis în Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, inclusiv în curtea unității.

(2) Nerespectarea, de către salariații a prevederilor alin. (1) se sancționează cu :

a. avertisment scris;

b. retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 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 individual de muncă.

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.11. Relațiile dintre angajator Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci și salariații săi în cadrul relațiilor de muncă funcționează în baza principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității și principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.12. Potrivit OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a

drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.13. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

(3) Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

(4) Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

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

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

Art.14. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004:

Principiul legalității ;

Principiul supremației interesului public ;

Principiul responsabilității ;

Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii. ;

Principiul bunei conduite ;

Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.15. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese ;
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ;
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- Incompetența sau neglijența în serviciu ;
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție ;
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare ;
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

Art.16. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

Art.17. (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.18. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

(5) Hărțuire sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 Codul penal, cu modificările ulterioare, pretinderea în mod

repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art.19. (1) Salariatele gravide, lăhuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.20. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sanatatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.21. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 22. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfațișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art.23. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.24. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.25. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.26. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.27. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din

fondul de salarii al angajatorului.

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

Art.28. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

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

Art.29. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.30. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.31. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

Art.32. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.33 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută șefului ierarhic superior, conducătorului unității, comisiei de disciplină, organelor judiciare.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecția, igiena și sănătatea în muncă

Art.34. Conducerea spitalului are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. Conducerea unității are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității conducerii unității.

Art.35. În cadrul propriilor responsabilități, conducerea spitalului va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății în munca, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor precizate anterior se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de protecție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.36. Conducerea spitalului asigură toate condițiile de protecția muncii, prevăzute de legislația în vigoare. Acest lucru se confirmă prin existența autorizației de protecție a muncii.

Art.37. (1) Conducerea spitalului va asigura organizarea rațională a activității, pe locuri de muncă, secții sau compartimente. Pe baza normelor existente, respectiv norme de timp, de personal, se va stabili necesarul de personal pentru fiecare activitate sau loc de muncă.

(2) Normativele de personal se stabilesc prin Ordin al ministrului sănătății, evitându-se încărcarea cu sarcini de serviciu în contradicție cu volumul timpului de lucru.

Art.38. Responsabilul cu protecția muncii pe spital va difuza și prelucra cu salariații normele de protecția muncii, întocmind fișele de instructaj individual pe locuri de muncă, care prin semnătura sa confirmă însușirea normelor de protecție a muncii de către salariat.

Art.39. Conducerea spitalului asigură salariaților, acolo unde este prevăzut prin lege, echipamentul de protecție și de lucru, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.40. Echipamentul de protecție este și rămâne în proprietatea spitalului și deci scoaterea lui în afara unității este interzisă.

Art.41. Conducerea spitalului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă; conducerea unității trebuie să dispună

evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expusi la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității, la toate nivelurile ierarhice.

- a. să asigure auditarea de securitate și sănătate în munca a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate.
- b. să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților.
- c. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.
- d. să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară.
- e. să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- f. să asigure pentru angajații, având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- g. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- h. să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai caror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- i. să se asigure că angajații din unități din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- j. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate;
- k. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- l. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să la execute;
- m. să asigure măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- n. să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organismele abilitate;
- o. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent.

- p. sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- q. sa asigure dotarea, intretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentului din dotare;
- r. sa acorde, potrivit legii, materiale igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
- s. sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului;

sa asigure intocmirea fisei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare anagajat expus si completarea acesteia de fiecare data cand se produc schimbari in activitatea profesionala a acestuia.

Art.42. Angajații, în desfasurarea activitatii profesionale din cadrul unitatii au urmatoarele obligatii privind securitatea si sanatatea in munca:

-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.

- a) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase, precum si produsele si materialele utilizate in desfasurarea activitatii, in indeplinirea atributiilor de serviciu conform fisei postului.
- b) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
- e) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlati participanti la desfasurarea activitatii profesionale.
- f) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.
- g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca.

Art.43. Angajatii nu pot fi implicati in nici o situatie in costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

Art.44. (1) Angajatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara angajatorului sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile lor de masuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala.

(2) Angajatii si reprezentantii acestora cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca nu pot fi supusi unor prejudicii din cauza activitatii desfasurate in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Art.45. Angajatul care, in caz de pericol iminent, paraseste locul de munca, nu trebuie sa fie supus nici unui prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat impotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau unor neglijente grave ale angajatului.

Art.46. (1) In caz de pericol iminent, angajatorul poate lua, in lipsa sefului ierarhic superior, masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati.

(2) Angajatorul se va asigura din timp ca angajatii sunt apti, in situatia precizata in alineatul precedent, sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostintele lor si mijloacele tehnice de care dispun.

Art.47 (1) Reprezentantii angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca vor beneficia de timpul necesar exercitarii atributiilor specifice. Timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca.

(2) Reprezentantii angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca au dreptul la o instruire corespunzatoare; instruirea, formarea si perfectionarea lor se realizeaza in timpul programului de lucru si pe cheltuiala unitatii, fie in cadrul acesteia, fie in unitati exterioare.

Art.48. Angajatorul va lua masurile necesare pentru ca angajatii cu atributii specifice privind protectia muncii, ca si reprezentantii angajatilor pe probleme de securitate si sanatate in munca:

- a) sa fie informati referitor la riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, la masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusiv in cele privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;
- b) sa aiba acces la evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala si la masurile de protectie stabilite, la evidentele privind accidentele de munca si bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;
- c) sa fie informati cu privire la existenta institutiilor si organizatiilor de profil la nivel national si local.

Art.49. Angajatii si/sau reprezentantii lor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca pot sa apeleze la autoritatile competente si sa semnaleze observatiile lor in timpul inspectiilor pe probleme de securitate si sanatate in munca, in cazul in care considera ca masurile luate si mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scolpului prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

In timpul controlului efectuat de catre inspectorii de munca, reprezentantilor angajatilor trebuie sa li se acorde posibilitatea de a supune atentiei acestora observatiile lor.

Art.50. Conducerea unitatii are obligatia sa ia masuri care sa asigure supravegherea starii de sanatate a tuturor angajatilor prin servicii medicale de medicina muncii.

Art.51. Conducerea unitatii este obligata sa respecte reglementarile privind examenul medical la angajarea in munca, controlul medical periodic si examenul medical la reluarea muncii.

Art.52. Controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu tuturor angajatilor, indiferent de tipul contractului de munca.

Art.53. Conform Legii 319/2006 si a Normelor Generale de Protectia Muncii, la nivelul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, a carui activitate este coordonata de catre managerul si se numeste medicul de medicina a muncii care asigura supravegherea starii de sanatate a tuturor angajatilor si are urmatoarele atributii:

- a) sa participe la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- b) sa monitorizeze starea de sanatate a angajatilor prin:
 - examene medicale la angajarea in munca;
 - examen medical de adaptare;
 - control medical periodic;
 - examen medical la reluarea activitatii.
- c) sa indrume activitatea de reabilitare profesionala, reconversia profesionala, reorientarea profesionala in cauza de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
- d) sa comunice existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;

- e) sa consilieze angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- f) sa consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- g) sa participe la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale.

CAPITOLUL IV

Conducerea Spitalului

Art.54. Conducerea spitalului este asigurata conform Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

1. Consiliul de Administratie
2. Manager
3. Comitet Director

Consiliul de Administratie

Art.55. În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administratie, format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie,de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Consiliul de administratie are urmatoarea componenta:

- a) 2 reprezentanți ai directiei de sănătate publică Olt;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean dintre care unul să fie economist;
- c) 1 reprezentanț numit de presedintele Consiliului Județean Olt;
- d) 1 reprezentant din partea colegiului medicilor din jud. Olt , avand statut de invitat .
- e) 1 reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti Moaşelor și Asistenților Medicali din România, avand statut de invitat .

Managerul spitalului participa la sedintele Consiliului de administratie fara drept de vot.

Presedintele Sindicatului Sanitas – Filiala Schitu Greci, semnatar ale contractului colectiv de munca , participa ca invitat la sedintele consiliului de administratie .
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.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ.

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.

Membrii consiliului de administrație al spitalului pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Atributii:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1).

Manager

Art.56. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este condus de un manager, persoana fizica.

Functia de manager persoana fizica este incompatibila cu:

- a) exercitarea oricaror altor functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica si de creatie literar-artistica.
- b) desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- e) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control ale unui partid politic;
- g) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control in societatile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Constituie conflict de interese:

- a) detinerea de catre manager persoana fizica, de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita functia de manager. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre

sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei in cauza;

b) detinerea de catre sotul/sotia, rudele managerului ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in comitetul director, sef de sectie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita functia de manager;

c) alte situatii decat cele prevazute la lit. a) si b) in care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afinii managerului pana la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a functiei de manager.

Incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile atat persoanei fizice, cat si reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercita functia de manager de spital. In cazul in care la numirea in functie managerul se afla in stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la numirea in functie. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Managerul raspunde, in conditiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a incalcarii obligatiilor referitoare la incompatibilitati si conflict de interese.

Persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutie, cu respectarea programului de lucru prevazut in contractul de management, fara a afecta buna functionare a institutiei.

Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Atributii :

1. In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:

a) stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;

b) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

c) aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;

d) propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Olt;

e) numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director.

Managerul negociaza si incheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, precum si cu directia de sanatate publica sau, dupa caz, cu institutii publice din subordinea Ministerului Sanatatii, pentru implementarea programelor nationale de sanatate publica si pentru asigurarea cheltuielilor prevazute la art. 193. din Legea nr.95/2006 – Legea Spitalelor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizeaza la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de munca este de competenta managerului.

Drepturile managerului:

1. primirea unei sume lunare brute, stabilita potrivit prevederilor legale in vigoare, reprezentand:

2. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;

3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;

4. dreptul la securitate si sanatate in munca;
5. dreptul la formare profesionala, in conditiile legii;
6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractului individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
15. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
16. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Obligatiile managerului

In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate

cu prevederile legale in vigoare;

9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;

10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitate, in conditiile legii;

11. numeste in functie sefi de sectie si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;

12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;

13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;

14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;

15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;

20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii, de catre Consiliul Judetean Olt, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii.

In domeniul managementului serviciilor medicale

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu Directia de Sanatate Publica Olt, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara

activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

In domeniul managementului economico-financiar

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliul Judetean Olt, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

In domeniul managementului administrativ

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Directia de Sanatate Publica Olt;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite Directiei de Sanatate Publica Olt, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Consiliului Judetean, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Consiliul Judetean cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre Presedintele Consiliul Judetean Olt, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

21. raspunde de solicitarea re acreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii.

In domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

In activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

a) raspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

e) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

f) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezerva;

g) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

h) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

i) controleaza si raspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

j) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

k) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

l) solicita, la propunerea sefului coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

m) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

n) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

In domeniul gestionarii deseurilor medicale

a) initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;

b) asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5) din OMS nr.1226/2012 ;

c) desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de normele tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producerilor de deseuri;

d) controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;

e) controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

f) poate delega atributiile mentionate la lit. d) si e) catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;

g) aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitate, in conformitate cu anexa nr. 4 la OMS nr.1226/2012;

h) aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitate cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

În domeniul managementului organizației

- a) elaboreaza Planul Strategic;
- b) numeste prin decizie echipa responsabila cu evaluarile periodice ale stadiului de indeplinire a obiectivelor prevazute in Planul Strategic.

Comitetul Director

Art.57. In cadrul spitalului este organizat si funcționează Comitetul Director, format din :

- managerul spitalului,
- directorul medical,
- directorul financiar-contabil.

De asemenea la sedintele Comitetului Director, participa cu statut de invitat presedintele Sindicatului Sanitas – Filiala Schitu Greci, un reprezentant al Biroului de Management al Calitatii Serviciilor Medicale si un reprezentant al Compartimentului RUNOS care indeplineste atribuțiile de secretar.

Atributii :

Generale

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene, precum si Ministerului Sanatatii Publice;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS Olt;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

In activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;

b) se asigura de organizarea si functionarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;

h) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

i) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

- j) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- k) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- l) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- m) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- n) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

In conformitate cu prevederile art.181 alin.9 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, dispozitiile art. 178 alin. (1) lit. b)-g) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese si ale art. 178 alin. (4) si (5) se aplica in mod corespunzator si persoanelor care ocupa functii specifice comitetului director.

Atributiile Membrilor Comitetului Director:

Directorul Medical

Art.58. Directorul Medical al spitalului are urmatoarele atributii:

Specifice

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

In activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

- a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
- c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
- i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

Atributii stabilite prin contract:

Generale

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Specifice

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Directorul Medical poate desfasura activitate medicala in spital. Programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul spitalului. Activitate medicala se desfasoara in cadrul functiei de conducere ocupate.

Membrii comitetului director, sefii de sectie sau sefii de servicii medicale nu mai pot desfasura nicio alta functie de conducere prin cumul de functii.

Directorul Financiar Contabil

Art.59. Directorul Financiar Contabil din cadrul spitalului are urmatoarele atributii stabilite prin contract:

Specifice

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanurilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;

17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;

18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

19. impreuna cu serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire 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;

20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

In activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

- a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Consiliul medical

Art.60. (1) Consiliul medical este compus din directorul medical, medicii coordonatori de sectie, asistentii sefi de sectie si farmacistul sef, iar un reprezentant al Biroului de Management al Calitatii Serviciilor Medicale este invitat permanent.

(2) Atributiile consiliului medical sunt reglementate prin Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii si OMS nr. 863/2004 dupa cum urmeaza:

1. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

2. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

3. inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

4. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala

5. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

6. face propuneri comitetului director in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

7. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
8. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala - prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale;Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
9. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
10. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital pe care il supune spre aprobare managerului;
11. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
12. evalueaza necesarul de personal medical fiecarei sectii si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
14. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului angajat;
15. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;
17. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
18. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
19. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital in conformitate cu legislatia in vigoare;
20. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu: cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare prelungita, morti subite etc.);
21. participa, alaturi de managerului la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii, si in alte situatii speciale;
22. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
23. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
24. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
25. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
26. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Medicul coordonator sectie/coordonator de compartiment

Art.61. Se subordonează managerului și directorului medical, în calitate de membru al consiliului medical al spitalului.

Medicul coordonator secție/coordonator de compartiment are în principal următoarele atribuții:

- 1) organizează și răspunde de întreaga activitate în secția/compartimentul pe care o/îl conduce;
- 2) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secție;
- 3) organizează, la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție/compartiment din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- 4) examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
- 5) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- 6) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavului;
- 7) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- 8) organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- 9) organizează analiza periodică a calității muncii și asistenței medicale și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- 10) colaborează cu medicii coordonatori ai altor secții și coordonatorii de compartimente, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- 11) organizează consulturile medicale de specialitate;
- 12) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- 13) organizează și răspunde de activitatea de ergoterapie;
- 14) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- 15) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii în secția pe care o conduce;
- 16) controlează și răspunde de completarea foilor de observații clinice ale bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- 17) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- 18) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- 19) controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicurzei și a recomandărilor de tratament după externare;
- 20) controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletinele de analize, biletul de trimitere, etc.);
- 21) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- 22) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor cu regim special;
- 23) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- 24) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea meselor de către bolnavi;
- 25) controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din secție;
- 26) informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- 27) întocmește fișele anuale de evaluare a activității întregului personal din subordine;
- 28) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

29) participă la selecționarea asistenților medicali, și a personalului auxiliar, prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;

30) elaborarea , in colaborare cu Compartimentul de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a zonelor de risc crescut, inclusiv epidemiologic.

31) participa la programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia, cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor formalizate pe activitati, perfectionarea profesionala etc. La elaborarea programului se vor avea in vedere regulile minimale de management, continute in standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/ 2018 , particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI, personalul si structura acesteia, alte reglementari si conditii specifice;

32) stabileste procedurile ce trebuie urmate/ aplicate , in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile structurii respective;

33) identifica riscurile inerente din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;

34) monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masuri corective etc.);

35) informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul structurii;

36) participa la proiectarea , realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii;

37) propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;

indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;

identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

În calitate de membru al consiliului medical are următoarele atribuții :

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creșterea gradului de satisfacție al pacientului;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital cu scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al secției în limita bugetului estimat;

d) întărirea disciplinei economico-financiare.

Medicul de Garda

Art.62. Medicul de Garda este cel care, pe perioada garzii, coordoneaza intreaga activitate din cadrul spitalului.

1) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;

2) controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;

3) supraveghează tratamentele executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;

4) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- 5) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- 6) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri;
- 7) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- 8) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor;
- 9) anunță cazurile cu implicații medico-legale, directorului medical sau managerului spitalului; după caz, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- 10) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observații și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- 11) la terminarea gărzii va informa următorul șef de gardă asupra cazurilor existente ;
- 12) orice medic care efectuează gărzi, chiar dacă nu este angajat al spitalului, va prezenta cazul directorului medical și împreună cu acesta va decide atitudinea terapeutică ;
- 13) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- 14) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare ;
- 15) întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă, în condica desemnată în acest scop, consemnând activitatea din secție și pe timpul gărzii, măsurile luate, diferențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.
- 16) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazurilor.
- 17) efectuează controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)

Atributiile Medicului de Garda:

1. Răspunde, de asemenea, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în saloanele repartizate. În acest scop: Investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă; stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în foaia de observație și informează pe medicul coordonator de secție și Compartimentul de supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatele antibiogramelor. Efectuează izolarea pacienților infecțioși de la prima suspiciune și supravegherea medicală a contactilor și aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției.
2. Supraveghează starea de sănătate, igiena personală a pacienților și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării.
3. Supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe șeful de secție pentru cele care-l depășesc.
4. Supraveghează, instruieste și controlează personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfectiei curente în saloanele de care răspunde și spațiile aferente.
5. Semnalează imediat medicului coordonator de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite.

6. Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (triaj epidemiologic). Pe această bază și pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecțios propune coordonatorului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau sănătoase potrivit reglementărilor existente.
7. Controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrarea și utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris.
8. Respectă normele de protecția muncii, normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor, precum și Regulamentul intern al spitalului.
9. Îndeplinește orice alte sarcini de profil, la solicitarea conducerii unității.

Medicul de Specialitate

Art.62. Medicul de Specialitate are următoarele atribuții:

- 1) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore;
- 2) examinează ori de câte ori este nevoie bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmind epicriza;
- 3) prezintă medicului coordonator de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- 4) participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- 5) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 6) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 7) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 8) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de către personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 9) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 10) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit legislației în vigoare;
- 11) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
- 12) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului stabilit de către medicul coordonator de secție sau în situațiile deosebite, din dispoziția acestuia;
- 13) întocmește foile de externare ale bolnavilor, redactează documentele la externare și orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- 14) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din acea secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în scopul realizării unui act medical de calitate;
- 15) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 16) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

CAPITOLUL V

Drepturile si obligatiile generale ale unității

Art.63.

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariați se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(3) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.64. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil; fișa posturilor pentru toate locurile de munca din unitate va fi arhivată de compartimentul RUNOS;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizațiilor sindicale reprezentative din unitate;

Art.65. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității, astfel cum este prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați , în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere , toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;

- să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților ;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal ;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului .
- supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- efectuarea după caz, a consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- să păstreze anonimatul pacientului și confidențialitatea existente;
- să sprijine și să încurajeze aparținătorii la îngrijiri;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinsecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând valoarea alocăției de hrană, conform legii;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenite și limitate infecțiile asociate asistentei medicale;
- să însărcineze personal din cadrul unității privind întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces pe perioada întregului an (perioada de vară și iarnă), conform anexei nr.15;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform legislației în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, interzică vizitarea pe secții, accesul fiind permis doar pe holuri;
- să respecte reglementările legale în vigoare privind drepturile pacientului;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații;
- asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.
- asigură eliberarea și livrarea medicamentelor în regim de urgență din farmacia cu circuit închis
- să asigure condițiile tehnice și organizatorice, luând măsuri pentru:
- gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;
- cordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor propuși;
- asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al unității;
- încasarea contravalorii serviciilor prestate, la termenele prevăzute;
- luarea măsurilor corespunzătoare organizării activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de siguranță și disciplină, prin:
 - crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - repartizarea salariaților pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor specifice, adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- acordarea tuturor drepturilor ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de munca aplicabile, contractele individuale de munca;
- comunicarea situatiilor anuale financiar- economice catre salariatii;
- sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat cu respectarea componentei minime prevazute de lege si sa elibereze, al cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat al solicitantului;
- sa asigure salariatilor acces periodic la formare profesionala.

CAPITOLUL VI

Drepturile si obligatiile generale ale personalului

Art.66. Salariatii au in principal, urmatoarele drepturi:

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

Art.67. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- 1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 3) dreptul la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă și alte concedii;
- 4) dreptul salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sarbatorilor legale;
- 5) dreptul salariatului de a beneficia de concedii fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale;

Art.68. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului deontologic al profesiei și cerințelor postului.

- 1) sa semneze contractul individual de munca;
- 2) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului precum si executarea la timp si in bune conditii a lucrarilor repartizate si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul detinut;
- 3) de a respecta disciplina în muncă;
- 4) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, precum și în actele normative ce vizează activitatea medicală (legii, ordine, norme, dispoziții interne);
- 5) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 6) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în spital;
- 7) de a respecta secretul de serviciu;
- 8) de a respecta normelor igienico-sanitare si de protectie a muncii, a normelor de paza contra incendiilor, precum si a tuturor acelor reguli a caror incalcare ar pune in primejdie cladirea, instalatiile si celelalte bunuri ale unitatii, ori viata, integritatea corporala sau sanatatea altor persoane;
- 9) să nu comită fapte (acțiuni sau inacțiuni) care să producă pagube unității sau altor salariați ;
- 10) de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează neregulamentar;
- 11) de a utiliza în bune condiții și de a păstra baza tehnică și materială a unității, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- 12) de a desfășura programul de educație medicală continuă și educație pentru sănătate;

- 13) de a respecta legislatia în vigoare privind prevenirea, controlul, combaterea si raportarea infecțiilor nosocomiale;
- 14) 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 ștutul de plată;
- 15) de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatorii și însoțitorii pacienților;
- 16) de a purta echipamentul de protecție conform normelor în vigoare precum și ecusonul cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă;
- 17) colectării selective a deșeurilor și depozitării în containerele și recipientele special destinate, amplasate în fiecare incintă a spitalului Schitu Greci;
- 18) de a semna condica de prezență înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru;
- 19) respectarea programului/ graficului de lucru si folosirea integrala a timpului alocat pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- 20) în cazul muncii în ture, salariatul aflat în schimb nu poate părăsi locul de muncă până nu este înlocuit de salariatul care efectuează schimbul următor și nu-i predă serviciul. Dacă schimbul nu se prezintă sau dacă se prezintă în condiții care-l fac incapabil să presteze munca, în mod normal salariatul din schimb nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru asigurarea continuității serviciului;
- 21) de a efectua controlul medical la angajare și examenul medical periodic în funcție de expunerea profesională conform H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- 22) de a respecta procedura privind circulația documentelor;
- 23) de a respecta drepturile pacientului psihic, astfel cum sunt reglementate de Legea nr. 487/2002 și Legea 46/2003 și să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului psihic;
- 24) de a îngriji toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale;
- 25) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
- 26) sa respecte masura de interzicere a fumatului;
- 27) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- 28) orice act care emana de la o sectie, serviciu sau compartiment din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, va fi semnat obligatoriu, de medicul coordonator, seful de serviciu/birou/compartiment, ori de cel care l-a intocmit, dupa caz;
- 29) sa aduca la cunostinta compartimentului RUNOS toate modificarile ce survin in viata personala sau familiala ca: schimbarea actelor de identitate, stare civila, copii, situatie militara, studii, domiciliu, etc., in termen de 15 zile de la data survenirii modificarii;
- 30) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unitatii in situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
- 31) să completeze corespunzător documentele de specialitate, evidențele si să comunice date sau informații exacte si complete;
- 32) să realizeze lucrările încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- 33) să înștiințeze imediat șefii ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
- 34) să vină la serviciu dacă e rechemat din concediu/ liber numai din dispoziția scrisă a conducerii unității, pentru situații speciale și de urgență;
- 35) să participe la cursurile de instruire organizate de către angajator sau la cererea acestuia;
- 36) să se prezinte la serviciu conform graficului de lucru/ programului de muncă;

37) toți salariații spitalului precum și personalul care deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonc (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților;

38) să se prezinte la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru situații speciale și de urgență și înlăturarea efectelor unor calamități naturale cât și pentru clarificarea unor situații specifice legate de activitatea desfășurată în serviciu;

39) să respecte anexa nr. 2 din prezentul regulament privind procedura soluționării de către Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci a petițiilor, cererilor, reclamațiilor terților;

39) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.69. Salariaților le este interzis:

1) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă;

2) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici;

3) utilizarea în scopuri personale a bunurilor/ serviciilor care sunt proprietatea spitalului;

4) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, chiar și atunci când aceste lucrări au fost efectuate la solicitarea șefului direct;

5) să sustraga sau să favorizeze sustragerea de bunuri materiale din unitate sau din avutul personal al salariaților, pacienților sau altor persoane prin orice mijloace, personal sau în complicitate;

6) să lase fără supraveghere în timpul programului de lucru, aparatele și dispozitivele unității;

7) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;

8) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

9) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

10) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea spitalului, a angajaților și a pacienților;

11) să facă copii documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau oricăror alte documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii unității, să piardă sau să distrugă documentelor medicale;

12) să comită orice formă de agresiune asupra bolnavilor, aparținătorilor sau personalului unității;

13) să folosească în incinta spitalului telefoane mobile cu camera foto/video, aparate foto, camere video pentru a înregistra audio și video pacienții, salariații și bunurile spitalului;

14) să furnizeze informații despre starea de sănătate, situația juridică a pacienților, informații consemnate în foaia de observație sau alte documente medicale la care au acces în exercitarea atribuțiilor;

15) să se prezinte la serviciu și să efectueze serviciul în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege și să nu consume sau să introducă în unitate astfel de substanțe, băuturi alcoolice, produse din tutun;

16) să practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta unității;

17) să facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

18) să condiționeze actul de îngrijire medicală (primirea de foloase necuvenite, avantaje materiale sau servicii personale);

19) să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;

20) efectuarea la sediul unității de propagandă politică;

21) hărțuirea sexuală și morală la locul de munca. Hărțuirea sexuală constă în comportamente de amenințare, constrângere, intimidare, umilire, realizate de către o persoană împotriva alteia. Aceste comportamente sunt de natură sexuală și pot fi verbale, non-verbale sau fizice. Persoana care hărțuiește abuzează de funcția îndeplinită la locul de muncă, cu scopul de a obține anumite beneficii de natură sexuală din partea persoanei hărțuite. Efectele unor astfel de comportamente sunt negative, afectând atât persoana hărțuită cât și Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, în special pentru că performanța persoanei scade iar acțiunile de promovare și formare profesională nu rămân procese obiective, fiind afectate influențate de comportamentele negative ale persoanei care hărțuiește. Hărțuirea morală la locul de munca este un comportament irațional, repetat, față de un angajat sau grup de angajați, constituind un risc pentru sănătate și securitate. Prin comportament irațional se înțelege acel comportament pe care o persoană rațională, ținând cont de toate împrejurările, îl consideră că victimizează, umilește, discreditează sau amenință. Termenul „comportament” include acțiuni individuale sau de grup. Un sistem de muncă poate fi folosit ca mijloc de victimizare, umilire, discreditare sau amenințare. Sintagma „risc pentru sănătate și securitate” se referă la riscul de afectare a sănătății mentale sau fizice a unui angajat. Hărțuirea morală la locul de muncă poate să implice o exercitare greșită a unei funcții sau abuz de funcție față de care persoanele vizate pot întâmpina dificultăți în a se apăra;

- 22) să participe, să instige sau să fie complice la falsificarea documentelor interne sau externe;
- 23) să pună în pericol securitatea spitalului, a colegilor de serviciu, a persoanelor din unitate sau a sa personală;
- 24) să folosească un limbaj vulgar/ injurii în incinta spitalului;
- 25) să utilizeze autovehiculele spitalului fără acordul conducerii sau fără a poseda un permis valid de conducere;
- 26) să doarmă în timpul programului de lucru;
- 27) să publice în ziare, reviste, broșuri, etc. comunicări în legătură cu activitatea Spitalului, fără acordul conducerii
- 28) să-i învoiască pe pacienții internați în spital;
- 29) să utilizeze documente false la angajare;
- 30) să fumeze în unitate;
- 31) să intre sau să rămână în incinta spitalului în alte scopuri, nejustificate, decât în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 32) să încălce regulile și disciplina la locul de muncă, precum și a normele privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- 33) să încălce regulilor privind activitățile de protecție și securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- 34) să încalce și să nu respecte regulilor supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- 35) să manifeste dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității;
- 36) să plece în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte ca cererea să fie aprobată de către managerul unitatii; de asemenea;
- 37) să întrerupă concediul de odihnă și să se prezinte la serviciu din inițiativa lui;
- 38) să elibereze înscrisuri publice contrar dispozițiilor legale, să elibereze adevăruri sau alte înscrisuri neconforme realității sau de către persoane incompetente, precum și să aplice ștampila unității pe alte semnături decât pe cele ale persoanelor autorizate;
- 39) să folosească mijloace brutale în aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora- injurii grave, loviri, cât și în relațiile de serviciu;
- 40) să dezinformeze, să inducă în eroare, să refuze să furnizeze date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activității sanitare,

activității curente, problemelor de statistică sau oricăror altor situații de fapt intervenite în cadrul unității (accidente disciplinare, decese);

41) să încălce normele de igienă sau antiepidemice cu consecință- apariția unor infecții intraspitalicești;

43) să tamponeze autovehiculele din vina lor, să le predea pentru conducere altor conducători auto și să le folosească în interes personal;

44) să execute sarcini ce-i depășesc cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;

45) să permită părăsirea neautorizată a pacienților din spital; răspunde disciplinar sau penal, în cazul părăsirii

46) intrarea sau rămânerea în incinta spitalului în alte scopuri, nejustificate, decât în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

47) obstrucționarea în mod intenționat a activității colegilor;

48) folosirea bunurilor, echipamentelor și activelor spitalului în alte scopuri decât cele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

49) să provoace pagube materiale spitalului.

CAPITOLUL V

Încadrarea, Salarizarea salariaților în spital și Timpul de muncă

1. Încadrarea salariaților în spital

Art.70. (1) Încadrarea salariaților în spital se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în ștutul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile spitalului, cu consultarea scrisă a reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă în vigoare.

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

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere astfel:

a) medici, farmaciști, asistenți medicali, psihologi, etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;

- 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;

- 90 de zile - debut în profesie;

b) 30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;

c) 20 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare - infirmieri;

d) 30 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;

e) 5 zile - pentru personalul necalificat;

f) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;

g) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;

h) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;

i) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;

j) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

(5) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

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

(7) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(8) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative din unitate, afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă în vigoare.

(9) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(10) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

(11) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(12) Fac excepție de la prevederile alin. (1), situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul de funcții.

(13) Încheierea unui contract individual de muncă cu timp parțial se face cu prioritate cu salariații cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată de la locul de muncă respectiv sau din unitate.

(14) La încheierea contractului individual de muncă cu timp parțial, salariatul va fi asistat de liderul sindicatului din care face parte, afiliat la organizația sindicală semnată a contractului colectiv de muncă pentru membrii de sindicat, iar pentru nemembrii de sindicat, la cerere.

(15) Posturile temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul de funcții de către salariații unității.

(16) Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați potrivit legii prin contract individual de muncă cu consultarea scrisă a sindicatului din unitate afiliat la organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

2. Salarizarea si alte drepturi salariale

Art.71.(1) Pentru munca prestata in conditiile prevazute de contractul individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani, convenit la incheierea contractului.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă și sumele aferente pentru acordarea tichetelor de masă, conform legislației în vigoare.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.

(5) În sistemul sanitar, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(6) Sistemul de salarizare a personalului din unitățile sanitare publice finanțate integral din venituri proprii se stabilește prin lege.

(7) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

Art.72.(1) Angajatorul va garanta în plata pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului, un salariu brut lunar de cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul se plătește:

- în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(3) Obligatia întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

(5) Sumele aferente cheltuielilor de personal vor fi negociate de administrație și sindicate înaintea negocierii contractelor de prestări servicii semnate de Casele județene de Asigurări de Sănătate, pentru a acoperi integral și la timp cheltuielile cu personalul angajat în unitate. În acest scop bugetul unităților sanitare, înaintea aprobării lui de către comitetul director și în urma consultării cu sindicatul, va fi avizat de acestea.

3. Promovarea în grade și trepte profesionale

Art.73.(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară. Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

(4) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

(5) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(6) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(7) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

4. Timpul de Munca

Art.74. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.75.(1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef/medicul de gardă, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

(2) Graficul de lucru lunar se întocmește de șeful/coordonatorul locului de muncă, se avizează de către Directorul Medical (pentru personalul mediu și auxiliar sanitar) și se aprobă de Managerul spitalului.

(3) Graficele lunare pentru liniile de gardă se avizează de către directorul medical și sunt aprobate de managerul spitalului .

(4) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește :

a)numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale

b)rotația pe ture a personalului;

c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(5) Schimbarea programului aprobat prin graficul de lucru se poate face numai în situații imprevizibile/deosebite, cu acordul coordonatorului locului de muncă/medicului coordonator de secție/medic de gardă, după caz. Cererea privind schimbul de tură se aprobă de către managerul unității

(6) Graficele de lucru se înaintează spre avizare și aprobare în ziua de 25 a lunii în curs, pentru luna viitoare .

Art.76. Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă. Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale sunt aprobate de Ministerul Sănătății.

Art.77. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână .

(2) In cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 ore pe săptămână .

(3) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, iar pentru locurile de muncă unde activitatea se desfășoară continuu durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4)Categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore /zi , stabilite conform Ordinului M.S.P. nr.245/2003 și Ordinul M.S.P.870/2004, sunt:

- medic 7 ore/zi;

- psiholog, asistent social, farmacist- 7 ore/zi;

Art.78 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână . În aceste situații nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă și nu se aplică tinerilor în vârstă de până la 18 ani .

Art.79. Prin acest regulament intern , se stabilește următorul program de lucru:

I. Comitet Director :

1. Manager : 7³⁰—15³⁰
2. Director Medical : 7³⁰—15³⁰
3. Director Financiar Contabil: 7³⁰—15³⁰

Sectia/ Compartiment		Medici	Alt personal superior sanitar	Personal mediu sanitar	Infirmieri	Ingrijitori	Spalatoresc
Sectia psihiatrie I	Tura I	7:30-14:30	7:30 – 14:30	7 – 19	6 – 14	6 - 14	
	Tura II			19 – 7	14 – 22	14 – 22	
	Tura III				22 – 6		
Sectia psihiatrie II	Tura I	7:30-14:30	7:30 – 14:30	7 – 19	6 – 14	6 – 14	6 - 18
	Tura II			19 – 7	14 – 22	14 – 22	
	Tura III				22 – 6		
Farmacie	Tura I		7:30 – 14:30	7:30 – 15:30		6 – 14	
Ergoterapie				07 – 15	07 – 15		
Comp. statistica medicala	Tura I	7:30 – 14:30		7:30 – 15:30			

Linia de Garda - Luni – Vineri 14:30 – 07:30
- Zile libere si Sarbatori legale 07:30 – 07:30

APARAT FUNCTIONAL SI MUNCITORI

	CATEGORIE		PROGRAM
1	TESA	Tura I	7:30 – 15:30
2	Șoferi	Tura I	7:30 – 15:30
3	Muncitori calificati	Tura I	7:30 – 15:30
4	Muncitori necalificati	Tura I	7:30 – 15:30
5	Bucatarese	Tura I Tura II	7 – 15 14 - 22
6	Muncitor necalificat - Confeționer inventar moale	Tura I	6 - 18

Art.80. 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 cu neplata orelor/zilelor neconsemnate în condica de prezență.

Munca Suplimentara

Art.81.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă saptamanal (8 ore/zi și 40 ore/săptămână) este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident .

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

Art.82.(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art.114 sau 115 din Codul Muncii, republicat, după caz .

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită la alin. (1) este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării cosecințelor unui accident .

Art.83. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru .

(3) Evidența timpului de muncă suplimentară va fi ținută de șeful/coordonatorul locului de muncă pe baza condiții de prezență și va fi transmisă lunar concomitent cu foaia colectivă de prezență(pontaj) compartimentul RUNOS.

(4) Solicitarea de către angajat de compensare a orelor/zilelor aferente muncii suplimentare se face prin înaintarea către conducerea unității a unei cereri, avizată de către șeful direct , care va fi aprobată după confirmarea de către compartimentul R.U.N.O.S. a timpului de muncă prestat suplimentar (în baza evidenței transmise de șeful/coordonatorul locului de muncă) .

(5) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care , în conformitate cu prevederile în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător .

Munca de Noapte

Art.84. Munca prestată între orele 22⁰⁰-06⁰⁰ este considerată muncă de noapte.

Art.85.(1) Personalul sanitar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în ture, are obligația să presteze lunar cel puțin câte 3 zile în tura I-a, a II-a și tura a-III-a, pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

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

Art.86.(1) Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.

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

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 84 sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(4) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc conform H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor .

(5) Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(6) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

(7) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Repausuri Periodice

Art.87. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă .

Pauza de masă

Art.88. (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de șase ore, salariații au dreptul la pauza de masă (10 - 20 minute), pauza care se include în durata normală a timpului de muncă.

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive .

(3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Repausul săptămânal

Art.89.(1) Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive, sâmbăta și duminica pentru următoarele categorii de personal :

Farmacie

Personal T.E.S.A.

Compartiment Ergoterapie

(2) Pentru personalul din secțiile medicale, bloc alimentar, repausul săptămânal se acordă 2 zile consecutiv sâmbăta și duminica sau în cursul săptămânii .

(3) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (2) au dreptul la un spor de 100% potrivit art. 123 alin.(2) din Codul Muncii.

Sarbatorile legale

Art.90. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- **Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;**
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;

– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator .

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

(4) Salariații, care pentru asigurarea continuității asistenței medicale lucrează în zilele de sărbătoare legală , beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală , de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în zilele de repaus și/sau sărbători legale .

Concedierea

Art.91.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art.92.(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art.93. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă pentru unul dintre motivele prevăzute de art.114 sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 115-117 ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.94.(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 93 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 93 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art.113 alin (1) și art. 120-124.

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

(4) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite la art.124 din prezentul regulament.

(5) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 93 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a performanțelor profesionale a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită prin regulamentul intern.

Art.95.În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(1) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulativ.

Art.96.(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz în cazul încetării contractului individual de muncă prin demisie este de 15 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI

Concediile

1. Concediul de Odihna

Art.97.(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv aplicabil și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

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

(6) 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.

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

Art.98.(1) Salariații Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 20 zile lucrătoare ;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare ;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare ;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 zile lucrătoare ;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 zile lucrătoare ;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 zile lucrătoare .

(2) Concediile de odihnă de la alin. (1) pct. b) c) d) e) f) se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime în Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

Art.99. Concediul de odihnă suplimentar pe locuri de muncă se acordă în funcție de condițiile de desfășurare a activității, astfel :

Se acordă **3 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru :

a) personalul care lucrează la dezinsecție, dezinsecție și deratizare ;

b) personalul care lucrează la ergoterapie ;

c) personalul care lucrează în bucătăriile spitalului .

d) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase,

e) muncitorii de întreținere și deservire.

Se acordă **4 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru :

a) personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru ;

Se acordă **5 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care prestează activități în centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid.

Se acordă **6 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru :

a) personalul care lucrează în spălătorii;

Se acordă **8 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru :

- personalul care lucrează în secții cu paturi de psihiatrie.

În situația în care un salariat s-ar încadra în 2 sau mai multe grupe de zile de concediu suplimentar, acesta va beneficia de o singură grupă de zile și anume cea care conține numărul cel mai mare de zile.

Salariatii nevazatori sau alte persoane cu handicap, beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel puțin 3 zile lucratoare.

Art.100. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucratoare.

Art.101.(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilită de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la data de 20 decembrie a anului în curs pentru anul următor.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat .

(3) Prin programare individuală angajatorul stabilește perioada/perioadele în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni .

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alineatului anterior salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

(6) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității , dacă salariatul solicită acest lucru , în următoarele situații :

- salariatul se află în concediu medical;

- salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare altele decât serviciul militar în termen;

- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare/recalificare/perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fara plata, 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.

(7) În Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci concediile se pot efectua fracționat, la cererea salariatului, în mai multe fracțiuni cu condiția ca una din fracții să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt .

(8) Concediul de odihnă, integral sau fracționat, se efectuează pe o perioadă de trei luni neconsecutive, astfel încât în fiecare sector de activitate/secție/loc de muncă să se asigure continuitatea activității .

(9) În cazul în care ambii soți lucrează în spital, la cererea acestora se va încerca acceptarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

Art.102. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.103.(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale, la solicitarea salariatului .

Art.104.(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile enumerate mai sus sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare .

Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la compartimentul RUNOS, pentru fiecare salariat.

Art.105.(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

- a) căsătoria salariatului -5 zile ;
- b) nașterea -5 zile ;
- c) căsătoria unui copil -3 zile ;
- d) decesul soțului/soției, părinților copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv -5 zile ;

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

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea salariatului de conducerea unității, în momentul producerii evenimentului , în cazul decesului, iar pentru celelalte evenimente înainte sau imediat după producerea evenimentului . Dovada producerii evenimentului se va face prin prezentarea de către salariat a copiei certificatului de căsătorie/naștere/deces în funcție de caz.

(3) Salariații au dreptul la cele 5 zile libere acordate pentru nașterea copilului, indiferent dacă copilul este născut din căsătorie, în afara căsătoriei sau adoptat și se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea sau adopția copilului.

(4) La nașterea copilului se mai adaugă 10 zile libere plătite tatilor (conform Legii nr. 210/1999 și Hotărârii nr. 244/ 2000) dacă au obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura, drept ce se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor. Dovada absolvirii cursului de puericultura constă într-un atestat de absolvire eliberat de către medicul de familie. Dacă tatăl este medic sau asistent medical, nu mai este necesară absolvirea cursului de puericultura, ci numai obținerea atestatului în aceleași condiții.

Art.106. Potrivit Legii nr. 91/2014, salariații pot beneficia de o zi liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai acestora de a verifica anual starea de sănătate a acestora, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente (zi liberă neplătită). Prevederea face referire la copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali (varsta copiilor cuprinsă între 0-18 ani). Ziliberul se acordă numai unui dintre părinți sau reprezentant legal al copilului printr-o cerere ce va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În

cazul în care în urma unor verificări ulterioare efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

Art.107. Pentru rezolvarea unor probleme personale salariatii Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă numai pe baza unui bilet de învoire vizat de superiorul ierarhic (sef birou, asistent sef sectie) si aprobat de medic coordonator sectie, sef serviciu. In biletele de învoire se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acorda învoirea, ora părăsirii incintei, precum si ora de întoarcere, conform modelului alăturat. În momentul revenirii salariatului la locul de muncă, salariatul va depune biletul de învoire la secretariatul spitalului, urmand a fi predate compartimentului R.U.N.O.S.

Compartimentul R.U.N.O.S. însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de învoire, urmand ca aceste perioade să fie scazute din concediul de odihna al salariatului.

MODEL BILET INVOIRE

De acord,

Medic sef sectie/ Sef serviciu

BILET DE INVOIRE

Subsemnatul, salariat la Sectia/
Compartimentul va rog sa-mi aprobati o invoire de
..... ore pentru ziua de, perioada ce imi este
necesara pentru rezolvarea unor probleme personale.

Ora parasirii incintei de lucru :.....

Ora de intoarcere la incinta de lucru :.....

Data :

Semnatura ,

Vizat,

Sef Compartiment

2. Concediul fara Plata

Art.108.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată , pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează :

- a) până la 90 zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate
- c) pentru alte situații cu avizul organizațiilor sindicale .

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul sefului de sectie/birou/compartiment/serviciu si avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă .

(3) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul resurse umane , care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă .

3. Concediile pentru Formare Profesionala

Art.109.(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.110.(1) Salariații Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(3) Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

(5) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție.

(6) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

(7) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(8) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(9) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(10) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(11) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin (5) .

(12) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională cel puțin o dată la doi ani, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. În această situație salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază , indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă .

(13) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (12) se stabilește de comun acord cu angajatorul .Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională .

(14) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul .

(15) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

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.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă. Aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

4. Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate

Art.111. Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul salariații Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

Pentru a beneficia de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, salariații unității trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să îndeplinească stagiul minim de cotizare de o lună realizată în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical;

b) să prezinte adeverința de la plătitorul de indemnizații din care să reiasă numărul de zile de concediu de incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale sau a bolilor infectocontagioase din grupa A;

c) să fie prezenți la domiciliu sau la adresa indicată, după caz, pe toata perioada concediului medical cu excepția situațiilor justificate cu documente medicale pentru efectuarea de tratamente de specialitate, analize paraclinice sau alte proceduri medicale, în vederea exercitării verificării de către reprezentanții plătitorilor de indemnizații de asigurări sociale de sănătate .

Plătitorul concediilor și indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate se obligă să respecte confidențialitatea diagnosticului .

Salariatul sau mandatarul desemnat prin procură se obligă să anunțe angajatorul/plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia, sau, în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul/plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare . Salariatul sau mandatarul desemnat prin procură se obligă să depună certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

CAPITOLUL VII

Procedura cercetării disciplinare prealabile

Abaterile Disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.112. În Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea :

(1) Referatul de sesizare a conducatorului institutiei trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea, data producerii acesteia, cine a făcut sesizarea si alte date relevante.

(2) Daca conducatorului institutiei considera ca fapta descrisa ar putea fi considerată abatere disciplinară, va sesiza comisia de cercetare disciplinară.

Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

(3) Notificarea de convocare, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

(4) La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta .

(5) După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiți.

(6) Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației. Acesta va fi convocat în scris pentru a se prezenta în fața comisiei de cercetare prealabilă, acesta va întocmi o notă explicativă și va prezenta probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(7) După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

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

Art.113.(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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 de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul care a comis abaterea.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

(3) 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.

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

Art.114. Se consideră **abateri disciplinare grave** ale salariaților spitalului următoarele fapte:

(1) organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

(2) sustragerea sau favorizarea sustragerii sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului, pacienților sau a altor persoane aflate în spital;

(3) utilizarea în interes personal de bunuri sau servicii care sunt proprietatea Spitalului;

(4) provocarea de pagube materiale spitalului;

(5) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe;

(6) punerea în pericol a securității spitalului, a colegilor de serviciu, a persoanelor din unitate sau a sa personala;

(7) încălcarea regulilor privind confidențialitatea actelor medicale, ori a altor documente care ar duce la prejudicierea spitalului, a angajaților și a pacienților;

(8) neprezentarea salariatului la serviciu conform graficului de lucru/ programului de muncă;

(9) permiterea pacienților de către personalul medico-sanitar, să părăsească perimetrul destinat secției fără aprobarea scrisă a medicului curant sau medicului de gardă și doar însoțiți de personal specializat;

(10) nerespectarea drepturilor pacientului psihic, astfel cum sunt reglementate de Legea nr. 487/2002 și Legea 46/2003 și să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului psihic;

(11) introducerea sau consumul de produse din tutun, băuturi alcoolice și de substanțe interzise de lege în incinta spitalului;

(12) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

(13) folosirea unui limbaj vulgar/ injurii în incinta spitalului;

(14) utilizarea autovehiculelor Spitalului fără acordul conducerii sau fără a poseda un permis valid de conducere;

(15) dormitul în timpul programului de lucru;

(16) săvârșirea de acte de violență, amenințarea sau aducerea de insulte grave la adresa pacienților, colegilor de muncă, a șefilor ierarhici sau a altor persoane din unitate;

(17) folosirea mijloacelor brutale în aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora- injurii grave, loviri, cât și în relațiile de serviciu;

- (18) părăsirea nejustificată a locului de muncă sau a unității în timpul programului de lucru/tură/gardă fără ordin de serviciu sau fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
- (19) publicarea în ziare, reviste, broșuri, etc. comunicări în legătură cu activitatea Spitalului, fără acordul conducerii;
- (20) practicarea jocurilor de noroc sau a comerțului ilicit în incinta unității;
- (21) dezvăluirea de secrete de serviciu sau informații confidențiale ale spitalului;
- (22) nerespectarea procedurilor și protocoalelor Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;
- (23) sa permita părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienții internați;
- (24) neprezentarea salariatului la solicitările conducerii unității pentru rezolvarea\ clarificarea unor situații speciale legate de activitatea desfășurată în spital;
- (25) utilizarea de documente false la angajare;
- (26) să lase fără supraveghere în timpul programului de lucru, aparatele și dispozitivele unității;
- (27) să folosească în incinta spitalului telefoane mobile cu camera foto/video, aparate foto, camere video pentru a înregistra audio și video pacienții, salariații și bunurile spitalului;
- (28) înregistrarea de către salariat de absențe nemotivate timp de cel puțin 3 zile, într-un an, duce la desfacerea contractului individual de muncă.
- (29) hărțuirea sexuală și morală la locul de muncă;
- (30) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- (31) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- (32) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (33) să facă copii documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii unității, sa piarda sau sa distruga documentelor medicale;
- (34) condiționarea actului de îngrijire medicală: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de rețete speciale, eliberarea de certificate medicale și efectuării oricăror lucrări legalmente datorate conform contractului de muncă și fișa postului, de orice fel de foloase necuvenite/ avantaje materiale sau servicii personale (urmată de sesizarea organelor de drept).

Art.115. Se consideră **abateri disciplinare** fără limitare abateri disciplinare simple ale salariaților spitalului următoarele fapte:

- (1) fumatul în unitate și în curtea unității;
- (2) intrarea sau rămânerea în incinta spitalului în alte scopuri, nejustificate, decât în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- (3) folosirea bunurilor, echipamentelor și activelor spitalului în alte scopuri decât cele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- (4) încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- (5) încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- (6) încălcarea și nerespectarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- (7) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, chiar și atunci când aceste lucrări au fost efectuate la solicitarea șefului direct;
- (8) obstrucționarea în mod intenționat a activității colegilor;
- (9) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- (10) folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;

- (11) deținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- (12) nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- (13) neînștiințarea imediată a șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
- (14) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- (15) dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității;
- (16) plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte ca cererea să fie aprobată de către managerul unitatii; de asemenea, constituie abatere disciplinară întârzierea la revenirea în activitate după expirarea concediilor;
- (17) întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; Salariatul poate fi rechemat din concediu numai din dispoziția scrisă a conducerii unității, pentru situații speciale și de urgență;
- (18) neefectuarea de către salariați a controlului medical la angajare, cât și a controlului medical periodic, astfel cum este prevăzut la art.20 alin. 24) din prezentul regulament;
- (19) neparticiparea la cursurile de instruire organizate de către angajator sau la cererea acestuia;
- (20) nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență;
- (21) nerespectarea prevederilor art.190 din prezentul regulament;
- (22) nerespectarea anexei nr. 2 din prezentul regulament privind procedura soluționării de către Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci a petițiilor, cererilor, reclamațiilor terților;
- (23) eliberarea de înscrisuri publice contrar dispozițiilor legale, de adeverințe sau alte înscrisuri neconforme realității, precum și aplicarea ștampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;
- (24) dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activității sanitare, activitatea curentă, problemelor de statistică sau oricăror altor situații de fapt intervenite în cadrul unității (accidente disciplinare, decese);
- (25) încălcarea normelor de igienă sau antiepidemice cu consecință- apariția unor infecții intraspitalicești;
- (26) tamponarea autovehiculelor din vina angajaților, predarea acestora pentru conducere altor conducători auto și folosirea autovehiculelor unității în interes personal;
- (27) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă.
- (28) de a nu utiliza în bune condiții și de nu a păstra baza tehnică și materială a unității, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- (29) de a nu purta echipament de protecție conform normelor în vigoare și ecusonul cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă;
- (30) de a nu respecta normele colectării selective a deșeurilor și depozitării în containerele și recipientele special destinate, amplasate în fiecare incintă a spitalului;
- (31) să nu anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
- (32) efectuarea la sediul unității de propagandă politică;
- (33) să facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- (34) să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului.

Art.116. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

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

Art.117. Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.118. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003 și Legea nr. 487/2002 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art.119. Salariaților nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

1. Sancțiunile disciplinare generale

Art.120.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea în 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 individual de muncă;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru trei abateri disciplinare săvârșite într-un interval de 12 luni calendaristice.

Sanctiunea **desfacerii contractului de munca** se aplica in cazul savarsirii urmatoarelor fapte:

- a) refuzul nejustificat de a nu se prezenta la serviciu atunci cand este chemat de sefii ierarhici pentru rezolvarea unor situatii deosebit de urgente;
- b) actiunea intentionata in dauna unitatii;
- c) sustragerea si tentativa de sustragere de bunuri materiale din gestiunea unitatii si din avutul personal al salariatilor;
- d) intrarea in unitate sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumul acestora in incinta unitatii si nesupunerea la controlul alcoolscopic;
- e) neglijente grave care pun sau ar fii putut sa puna in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea persoanelor incadrate in munca sau altor persoane, ori au determinat distrugerea de bunuri sau alte valori ce apartin unitatii, stanjenind desfasurarea normala a acesteia;
- f) fapte cu consecințe deosebit de grave, urmare a săvârșirii de acte de violență, amenințare sau aducerea de insulte grave la adresa pacienților, colegilor de muncă, a șefilor ierarhici sau a altor persoane din unitate;

- g) refuzul de a executa sarcinile de serviciu dispuse de coordonatorii de sectii si servicii in cadrul atributiilor prevazute in fisa postului;
- h) orice alte abateri de natura sa duca la concluzia ca persoana incadrata in munca refuza refuza in mod sistematic sa se incadreze in normele de disciplina a muncii;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune displinara in acest termen . Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa ;

(4) Sunt considerate abateri disciplinare faptele menționate la art.114, 115 si 116 din prezentul regulament .

Art.121.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

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

Art.123.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția „Avertismentului scris,, .

(2) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de disciplină din cadrul spitalului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.124.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu :

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat ;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării.

(4) Decizia de sancționare va fi atasată de către compartimentul R.U.N.O.S în vederea completării dosarului personal al salariatului.

(5) Abaterile disciplinare, se discută în ședința Comisiei de disciplină, comisie care propune sancțiunea aplicabilă.

(6) Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.

(7) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face plângere, în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare la Tribunalul Olt, în a cărui rază teritorială își are sediul Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

2. Sancțiunile disciplinare speciale

Art.125. Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art.126. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România.

Art.127. Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art.128. Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută în Legea nr. 95/2006 titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art.129. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

Art.130. Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical și Hotărârii nr. 1/2009 privind adoptarea statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

CAPITOLUL VIII

Răspunderea patrimonială

Art.131. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.132. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.133. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile articolelor următoare.

Art.134. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

Art.135. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.136.În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa , va putea solicita salariatului printr-o notă de constatate și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia prin acordul părților într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicării . Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a cinci salarii minime brute pe economie .

Art.137.Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei .

Art.138.Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar .

Art.139.Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

Art.140.Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.141.Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă .

Art.142.Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celalalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.143.În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art.144.Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.145.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL IX

Procedura de solutionare a cererilor, petitiilor si/sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.146.Orice salariat al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci are dreptul de a adresa conducerii unității petiții și/sau reclamații formulate în nume propriu. Petițiile/reclamațiile sunt transmise secretariatului unității, unde sunt înregistrate și înaintate conducerii unității. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.147.Unitatea desemnează o comisie care să formuleze răspunsuri la petițiile și reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați, ce vor fi comunicate acestora personal sau prin poșta. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor realizate .

Art.148.În termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției sau reclamației individuale a salariatului la registratura spitalului, în baza raportului întocmit de comisie cu ocazia cercetărilor, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnătura managerului, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna răspunsul în termen de 2 zile, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Răspunsul va cuprinde în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate .

Art.149.(1) Petițiile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare .

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

(3) După analiza petiției/reclamației, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată și instanța competentă pentru rezolvarea contestației.

(4)Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către serviciul R.U.N.O.S. .

Art.149'Solicitățile salariaților privind eliberarea adeverințelor de asigurat, respectiv de salariat, adeverințe necesare altor instituții inclusive instituțiile bancare, se realizează în baza unei cereri completate și semnate de salariat și aprobată de conducerea spitalului.

Termenul de comunicare a unui răspuns la documentele solicitate este următorul :

- a) 3 zile de la data înregistrării cererii salariatului la secretariatul unității pentru adeverințele care atesta calitatea de asigurat;
- b) 15 zile de la data înregistrării cererii salariatului la secretariatul unității pentru documente/adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de salariat, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate conform H.G. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților;
- c) 30 zile pentru alte cereri al căror obiect nu se regăsesc la punctele a și b ale prezentului articol cât și răspunsurile angajatorului la reclamațiile/petițiile salariaților conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

CAPITOLUL X

Sanatatea si securitatea in munca

Art.150.(1)Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților

(2) Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci 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 ;
(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului .

Art.151.În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. În aplicarea acestor măsuri se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire :

- evitarea riscurilor ;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;
- combaterea riscurilor la sursă ;
- adaptarea muncii la om , în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii ; adaptarea la progresul tehnic ;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce e mai puțin periculos ;
- planificarea prevenirii ;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală ;
- aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare , furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor .

Angajatorul are următoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a). sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca, etc; angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, in urma acestor evaluari masurile prevenite si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile spitalului;
- b). sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a spitalului, cu ajutorul institutiilor abilitate;
- c). sa solicite autorizarea functionarii spitalului din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;
- d). sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- e). sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderile angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate;
- f). sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;
- g). sa asigure si sa controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- h). sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;

- i). sa asigure, pentru angajatii avand o relatie de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai spitalului;
- j). sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.
- k). sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- l). sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi exclusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adecvate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- m). sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
- n). sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- o). sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- p). sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
- q). sa ia masurile necesare informarii compartimentului de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- r). sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celor de instruire in domeniu;
- s). sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat care va fi considerat timp de munca si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;
- t). sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
- u). sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea incadrarii noxelor in limitele admise prin masuratori efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- v). sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;
- w). sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor.

- x). sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in procesele tehnologice;
- y). Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau a cercetarii accidentelor de munca;
- z) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu ocazia controalelor si a cercetarii documentelor de munca;
- aa) sa desemneze, din oficiu sau la solictarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- bb) sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau avarii cu consecinte grave, sau ar periclita viata accidentatilor sau a altor angajati;
- cc) sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau îmbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;
- dd) sa asigure dotarea, întretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentelor din dotare;
- ee) sa acorde la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
- ff) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi în timpul lucrului;
- gg) sa asigure întocmirea fisei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data când se produc schimbari în cadrul sectiilor;
- hh) sa întocmeasca evidenta nominala a angajatilor cu handicap si a celor cu vârsta pâna la 18 ani.
- gg) să stabilească un program orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces , program pentru aplicarea caruia vor fi desemnate persoane responsabile

Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
- b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor intreprinderii si/sau unitatii respective si la toate nivelurile ierarhice;
- c) sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;
- e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

Atunci cand în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucratori din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
- b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
- c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.

Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru lucratori.

- (1) Materialele igienico-sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori.
- (2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum si locurile de munca ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

Obligatiile si drepturile angajatilor privind securitatea si sanatatea în munca

In conformitate cu Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca, angajatii vor desfasura activitatea în asa fel încât sa nu expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregatirea si instruirea în domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

In acest scop angajatii au următoarele obligatii:

- a) sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- g) sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti din cadrul sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, etc;
- h) sa utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatate si securitate la locul sau de munca;
- j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar, pentru realizarea oricaror sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul protectiei muncii;

Angajatul care, în caz de pericol iminent paraseste locul de munca nu trebuie sa fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat împotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatului.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa sefului ierarhic superior, masurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati.

Art.152.Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă .

Reguli privind securitatea si sanatatea in munca

Conducerea spitalului are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

Amplasarea utilajelor, aparatelor, instalațiilor se va face conform cărților tehnice ale acestora;

Montarea utilajelor, aparatelor, instalațiilor pe planșee se va face numai după verificarea prealabilă a rezistenței acestuia;

Montarea utilajelor pe fundații se va face prin intermediul unor straturi de materiale sau cu dispozitive care să amortizeze șocurile și vibrațiile;

Aparatele mașinile, instalațiile și mobilierul de lucru vor avea o amplasare echilibrată stabilă pe suprafața care se sprijină , evitându-se producerea de accidente prin cădere;

Utilajele, mașinile și instalațiile vor fi prevăzute cu dispozitive de siguranță, supraveghere, semnalizare și control astfel încât să se asigure funcționarea lor corectă fără a pune în primejdie viața și sănătatea lucrătorilor;

Instalațiile mecanice sub presiune vor fi exploatate conform cărții tehnice ISCIR.

Se interzice orice intervenție neautorizată la mașini,utilaje, echipamente.

Amenajarea locului de muncă trebuie astfel realizată încât să ofere utilizatorilor confort și libertate de mișcare și să diminueze în măsură maxim posibilă riscurile de natură vizuală, mentală și posturală.

Posturile de muncă trebuie concepute și amenajate astfel încât să permită unor persoane diferite să realizeze o gamă diversă de sarcini de muncă, într-un mod confortabil și eficace, la nivelul de performanțe cerut.

Amenajarea posturilor de muncă trebuie să permită adaptarea acestora la schimbări de cerințe și situații.

Locul de muncă trebuie să permită o bună corelare între caracteristicile antropofuncționale ale utilizatorilor și munca lor prin asigurarea posibilităților de reglare a diferitelor elemente componente ale acestuia.

Utilizatorii trebuie să aibă posibilități de modificare a poziției de lucru, în timpul activității.

Fumatul în incinta spitalului nu este permis si nici in curtea acestuia .

Introducerea și/sau consumul băuturilor alcoolice este cu desăvârșire interzisă .

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducătorul secției/compartimentului va sesiza conducerea unității care va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite atribuțiile din fișa postului .

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri, saloane se va face conform prevederilor O.M.S. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

În Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci se asigură realizarea următoarelor prevederi privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
4. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă;
5. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (studenți în practică, personal medical din alte unități) se va face de către conducătorii locurilor de muncă.

Pentru lucrătorii din alte unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, Biroul Administrativ va asigura instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor externi privind activitățile specifice unității, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul spitalului în general. Instruirea se consemnează în „**Fișa de instruire colectivă**”. Aceasta se întocmește în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra la Serviciul Administrativ și un exemplar de către angajatorul lucrătorilor instruiți.

În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la securitate și sănătate în muncă, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.

În vederea asigurării securității angajaților în procesul muncii, spitalul are obligația să adopte cel puțin următoarele măsuri:

1. Asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
2. Prevenirea riscurilor profesionale;
3. Informarea și instruirea lucrătorilor;

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru.

Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca. In acest sens instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se va face astfel:

a) materiale de instruire, testare si propaganda si anume;

- manuale si cursuri de specialitate;
- teste de verificare a cunostintelor pe meserii sau activitati;
- norme de securitate a muncii;
- standarde de securitate a muncii;
- carti, brosure, indrumare, cataloage, pliante, reviste;
- diapozitive;
- afise de protectie a muncii;
- machete;
- mostre de echipamente individuale de protectie;
- panouri grafice;
- fotomontaje, etc.

b) instruire privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;

c) Instruirea periodica a angajatilor cu privire la schimbarea conditiilor de munca in scopul imbunatatirii situatiei existente;

d) Instruirea personalului atat prin cele 3 forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare;

e) Evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.

f) In cadrul instruirii se vor prezenta riscurile si masurile de prevenire specifice locului de munca.

g) se mai pot prevedea si alte metode de instruire in conformitate cu legislatia in vigoare.

Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice unității, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general.

Durata instruirii introductiv-generale va fi de 8 ore.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

Lucrătorii nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

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

Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul spitalului.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă.

Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii la locul de muncă va fi de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde:

a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de munca și/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

e) instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

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

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă .

Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Durata instruirii periodice va fi de 2 ore .

Angajatorul are obligația sa asigure toți salariații pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordarea a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii. Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor ce se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3luni.

Angajatorul elaboreaza si face cunoscut angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care se orienteaza catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

Art.153.În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă se va consulta sindicatul precum și comitetul de securitate și sănătate în muncă .

Art.154.Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se realizează periodic prin modalități specifice stabilitate de comun acord de către manager împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

Art.155.Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.156. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și imbolnăvirilor profesionale. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele :

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme , suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- păstrarea curățeniei în toate încăperile spitalului, pe holurile de acces, pe scări și în grupurile sanitare comune;
- containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a se evita umplerea excesivă;

Art.157.Aplicarea normelor de protecție și igienă în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de spital va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin :

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de spital ;
- desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau imbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională ;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- utilizarea echipamentului individual de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale .

Art.158.Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci a elaborat și aplică programe, tematici de instruire , planuri de prevenire și protecție pentru toate locurile/posturile de muncă, instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, evaluarea riscurilor pentru toate locurile/posturile de muncă.

Protectia salariatilor prin servicii medicale

Art.159.Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art.160.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. Elementele programului sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Obligatiile angajatilor privind securitatea si sanatatea in munca

Art.161.Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole și accidente sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații :

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

l) să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic în funcție de expunerea profesională

Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în munca

Art.162.(1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific ;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

- p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- r) sa asigure echipamente individuale de protectie;
- s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor

Evenimente

Art.163.Orice eveniment va fi comunicat de indata angajatorului, de catre conducatorul locului de munca sau de orice alta persoana care are cunostinta despre producerea acestuia.

Art.164.(1) Angajatorul are obligatia sa comunice evenimentele, de indata, dupa cum urmeaza:

- a) inspectoratelor teritoriale de munca, toate evenimentele ;
- b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporara de munca, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmarire penala, dupa caz.

(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicina a muncii aflat intr-o relatie contractuala cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnalati obligatoriu suspiciunea de boala profesionala sau legata de profesie, depistata cu prilejul prestatilor medicale.

(3) Semnalarea prevazuta la alin. (2) se efectueaza catre autoritatea de sanatate publica teritoriala sau a municipiului Bucuresti, de indata, la constatarea cazului.

Art.165.In cazul accidentelor de circulatie produse pe drumurile publice, in care printre victime sunt si persoane aflate in indeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de politie rutiera competente vor trimite institutiilor si/sau persoanelor fizice/juridice competente in termen de 5 zile de la data solicitarii, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fata locului.

Art.166.(1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie si se efectueaza dupa cum urmeaza:

- a) de catre angajator, in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporara de munca;
- b) de catre inspectoratele teritoriale de munca, in cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidenta sau confirmata, deces, accidente colective, incidente periculoase, in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporara de munca lucratorilor la angajatorii persoane fizice, precum si in situatiile cu persoane date disparute;
- c) de catre inspectia Muncii, in cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
- d) de catre autoritatile de sanatate publica teritoriale, respectiv a municipiului Bucuresti, in cazul suspiciunilor de boala profesionala si a bolilor legate de profesie.

(2) Rezultatul cercetarii evenimentului se va consemna intr-un proces-verbal.

(3) In caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, institutia medicolegala competenta este obligata sa inainteze inspectoratului teritorial de munca, in termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legala.

Accidente de munca

Art.167. 1) Se considera accident de munca:

- a) accidentul suferit de persoane aflate in vizita in intreprindere si/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

- b) accidentul suferit de persoanele care indeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv in cadrul unor activitati culturale, sportive, in tara sau in afara granitelor tarii, in timpul si din cauza indeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul survenit in cadrul activitatilor cultural-sportive organizate, in timpul si din cauza indeplinirii acestor activitati;
- d) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru salvarea de vietii omenesti;
- e) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru prevenirea ori inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public si privat;
- f) accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, in calitate de angajat, ori in alt loc de munca organizat de acestia, in timpul programului de munca, si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului;
- g) accidentul de traseu, daca deplasarea s-a facut in timpul si pe traseul normal de la domiciliul lucratorului la locul de munca organizat de angajator si invers;
- h) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de munca la altul, pentru indeplinirea unei sarcini de munca;
- i) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este incadrata victima, ori de la orice alt loc de munca organizat de acestea, la o alta persoana juridica sau fizica, pentru indeplinirea sarcinilor de munca, pe durata normala de deplasare;
- j) accidentul suferit inainte sau dupa incetarea lucrului, daca victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de munca, utilajul ori materialele, daca schimba imbracamintea personala, echipamentul individual de protectie sau orice alt echipament pus la dispozitie de angajator, daca se afla in baie ori in spalator sau daca se deplasa de la locul de munca la iesirea din intreprindere sau unitate si invers;
- k) accidentul suferit in timpul pauzelor regulamentare, daca acesta a avut loc in locuri organizate de angajator, precum si in timpul si pe traseul normal spre si de la aceste locuri;
- l) accidentul suferit de lucratori ai angajatorilor romani sau de persoane fizice romane, delegati pentru indeplinirea indatoririlor de serviciu in afara granitelor tarii, pe durata si traseul prevazute in documentul de deplasare;
- m) accidentul suferit de personalul roman care efectueaza lucrari si servicii pe teritoriul altor tari, in baza unor contracte, conventii sau in alte conditii prevazute de lege, incheiate de persoane juridice romane cu parteneri straini, in timpul si din cauza indeplinirii indatoririlor de serviciu;
- n) accidentul suferit de cei care urmeaza cursuri de calificare, recalificare sau perfectionare a pregatirii profesionale, in timpul si din cauza efectuarii activitatilor aferente stagiului de practica;
- o) accidentul determinat de fenomene sau calamitati naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundatie, alunecari de teren, trasnet (electrocutare), daca victima se afla in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- p) disparitia unei persoane, in conditiile unui accident de munca si in imprejurari care indreptatesc presupunerea decesului acesteia;
- q) accidentul suferit de o persoana aflata in indeplinirea atributiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) In situatiile mentionate la alin. (1) lit. g), h), i) si l), deplasarea trebuie sa se faca fara abateri nejustificate de la traseul normal si, de asemenea, transportul sa se faca in conditiile prevazute de reglementarile de securitate si sanatate in munca sau de circulatie in vigoare.

Art.168.Accidentele de munca se clasifica, in raport cu urmarile produse si cu numarul persoanelor accidentate, in:

- a) accidente care produc incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;
- d) accidente colective, cand sunt accidentate cel putin 3 persoane in acelasi timp si din aceeaasi cauza.

Art.169.(1) Inregistrarea accidentului de munca se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(2) Accidentul de munca inregistrat de angajator se raporteaza de catre acesta la inspectoratul teritorial de munca, precum si la asigurator, potrivit legii.

Bolile profesionale

Art.170. In sensul prevederilor legii, afectiunile suferite de elevi si studenti in timpul efectuarii instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

Art.171.(1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie si se face de catre medicii din cadrul autoritatilor de sanatate publica teritoriale si a municipiului Bucuresti.

(2) Cercetarea cauzelor imbolnavirilor profesionale, in vederea confirmarii sau infirmarii lor, precum si stabilirea de masuri pentru prevenirea altor imbolnaviri se fac de catre specialistii autoritatilor de sanatate publica teritoriale, in colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de munca.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Bolile profesionale nou-declarate se raporteaza lunar de catre autoritatea de sanatate publica teritoriala si a municipiului Bucuresti la Centrul national de coordonare metodologica si informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sanatate Publica Bucuresti, la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara Bucuresti, precum si la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.

(5) Intoxicatia acuta profesionala se declara, se cerceteaza si se inregistreaza atat ca boala profesionala, cat si ca accident de munca.

Grupuri sensibile la riscuri

Art.172.Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.

Art.173.Angajatorii au obligatia sa amenajeze locurile de munca tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

-sa solicite inspectoratului teritorial de munca autorizarea functionarii spitalului din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizarea si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale in care a fost emisa;

-sa stabileasca masurile tehnice, sanitare si organizatorice privind sanatatea si securitatea in munca, corespunzatoare conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici unitatii;

- sa stabileasca pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca atributiile si raspunderea ce le revin in domeniul sanatatii si securitatii in munca, corespunzatoare functiilor exercitate;

- sa elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca;

-sa se preocupe permanent de imbunatatirea continua a conditiilor de munca, pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

-sa-i asigure celui încadrat conditii corespunzatoare de lucru, punându-i la dispozitie, potrivit specificitatii muncii sale, tot ceea ce este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

-sa-i acorde celui încadrat, toate drepturile ce i se cuvin în conditiile prevazute de lege;

- sa asigure si sa controleze, prin responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca, cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale în domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor si participantilor la procesul de munca: afise, pliante, filme, diafilme si altele asemenea cu privire la protectia muncii;
- sa asigure informarea fiecărei persoane anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- sa asigure, pe cheltuiala unitatii, instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a persoanelor cu atributii în domeniul sanatatii si securitatii muncii;
- sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute in normele de sanatate si securitate in munca
- sa angajeze numai persoane care, în urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psiho-profesionale corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
- sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de munca;
- sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu prilejul controalelor si al cercetării accidentelor de munca;
- sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, pe salariatii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

Reguli privind apararea impotriva incendiilor în cadrul spitalului

Art.174.In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, unitatii ii revin urmatoarele obligatii privind realizarea masurilor ce se impun in domeniul apararii impotriva incendiilor :

Obligatii generale

- (1) sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul.
- (2) sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, primarul sau politia si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.
- (3) in cazul in care anuntul de incendiu s-a facut cu rea-credinta, fara motiv intemeiat, autorul raspunde contraventional sau penal, potrivit legii, si suporta cheltuielile ocazionate de deplasarea fortelor de interventie.
- (4) in cazurile de forta majora determinate de incendii, spitalul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa permita neconditionat accesul serviciilor de urgenta si al persoanelor care acorda ajutor;
 - b) sa permita neconditionat utilizarea apei, a materialelor si a mijloacelor proprii pentru operatiuni de salvare, de stingere si de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane;

c) sa accepte masurile stabilite de comandantul interventiei pentru degajarea terenurilor, demolarea unei constructii sau a unei parti din constructie, taierea/dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporara a activitatilor sau evacuarea din zona periclitata si sa acorde sprijin, cu forte si mijloace proprii, pentru realizarea acestor masuri.

(5) la incheierea oricaror acte de transmitere temporara a dreptului de folosinta asupra bunurilor imobile, precum si a contractelor de antrepriza, partile sunt obligate sa prevada expres in actele respective raspunderile ce le revin in ceea ce priveste apararea impotriva incendiilor.

(6) detinatorii si utilizatorii de constructii ori de instalatii, echipamente tehnologice de productie si de transport au obligatia sa conlucreze cu autoritatile administratiei publice si cu organele de specialitate ale acestora in organizarea, asigurarea, pregatirea si punerea in aplicare a planurilor de interventie in caz de incendiu.

(7) au obligatia sa angajeze cel putin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.

Obligatiile conducerii spitalului:

a) sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;

b) sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;

c) sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;

d) sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in niciun fel efectuarea acestora;

e) sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;

f) sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;

h) sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;

i) sa asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;

j) sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;

k) sa permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;

- l) sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- m) sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;
- n) sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;
- p) sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- q) sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca

Art.175.(1)OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca ,aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 25/2004 și O.U.G 158/2005 termenii si expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) protectia maternității este protectia sănătății si/sau securității salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spatiu, în functie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operatii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai multi executanti, cu pregătirea si

îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(2) Salariațele prevăzute la art. 126 (1) lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) În cazul în care salariațele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, (cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din OUG nr. 96/14.10.2003 cu modificări).

(4) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(5) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(6) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(7) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(8) Angajatorii vor informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

(9) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 126 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(10) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariații la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(11) Angajatorul are obligatia să păstreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(12) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 126 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariate.

(13) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligatia prevăzută la alin. 13 salariatele prevăzute la art. 126 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal.

(14) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. (alineat modificat prin art. unic pct. 5 din Legea nr. 25/2004, în vigoare de la 14 martie 2004)

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

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

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

(18) Salariatele prevăzute la art. 126 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(19) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(20) Solicitarea salariatei se însoteste de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(21) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

(22) Salariatele prevăzute la art. 126 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(23) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 126 lit. c)-e), angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(24) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 126 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(25) a) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la

instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

b) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

(26) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(27) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la alin. (24) are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.176. 1) Unitatea se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

2) În sensul celor precizate la alin.1 angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

Art.177. În cadrul relațiilor de muncă salariatul se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală.

Art.178. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art.179.(1) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;

- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- promovare la nivel ierarhic si profesional;
- conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform legislatiei in vigoare;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

(3) Unitatea se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati in relatiile de munca referitoare la:

- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca;
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- stabilirea remuneratiei;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

(4) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata.
- b. de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

c. maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

In vederea angajarii este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a. femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
- b. angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- c. este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;
- d. la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(6) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a

relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

(7) Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, administratorul va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

Art.180. Prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse intre barbati si femei sunt aplicabile la nivelul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

CAPITOLUL XI

Criterii de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor

Art.181.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

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

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

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

(5) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art.182.Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care evaluarea se stabilește după ce au desfășurat 6 luni de activitate ;

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

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se stabilește după ce au desfășurat 12 luni de activitate ;

Art.183. (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată, sau managerul spitalului conform organigramei aprobate;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a spitalului, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către manager .

Art.184.Persoanele care au calitatea de evaluator , completează fișele de evaluare după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate .

Art.185.Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art.186.(1) Pentru stabilirea calificativului , evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând gradului de îndeplinire a respectivului criteriu ;

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

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la punctul I și II din „Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere,, ;

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

Art.187.(1)Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul R.U.N.O.S. .

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ .

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora .

Art.188. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

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

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

CAPITOLUL XII

Norme si dispozitii interne aplicabile in spital

Art.189.a) este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

b) toate materialele promoționale ale unui produs destinat profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentelor și însoțite de către acestea .

c) 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.

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

e) în cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

f) întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de conducerea spitalului.

g) conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

h) oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spital trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

i) la internare in unitate si ori de cate ori se impune, tuturor pacientilor cu varsta peste 60 de ani, precum si pacientilor cu modificari ale TA si AV, li se va efectua EKG.

j) toti pacientii invoiti terapeutic, vor fi reevaluati somatic si psihiatric de catre medicul curant sau medicul de garda, la revenirea din invoire, pentru a preveni eventualele modificari in starea psiho-somatica a pacientilor si a potentialelor accidente sau incidente pe care pacientii le pot suferi in afara unitatii si care nu sunt aduse la cunostinta medicilor de catre apartinatori.

Pacientii intorsi din invoirea terapeutică care se prezinta la poarta unitatii insotiti de apartinatori, vor fi indrumati de angajatul serviciului de paza al unitatii catre sectiile in care sunt spitalizati, cu anuntarea asistentilor medicali de tura si al medicului curant sau medicul de garda.

k) Pentru efectuarea CT craniu nativ, se va inainta Directorului Medical al unitatii, referat de justificare, insotit de documentatia medicala a cazului.

l) INR-ul se va doza numai pacientilor propusi pentru tratament cu anticoagulante orale in urma consulturilor interdisciplinare sau la cei deja aflati in tratament cu anticoagulante orale la internare.

m) următoarele investigații medicale clinice și paraclinice se vor face doar la solicitarea medicilor specialiști, în urma consulturilor interdisciplinare:

Mamografie, Echografie + Doppler color, TSH, FT4, PSA și Antibiograma

n) pacienții externati care nu sunt preluați de aparținători, vor rămâne cazați în unitate până când se vor găsi noi soluții pentru externarea lor, asigurându-se medicație și supraveghere.

o) asistentul de salon care remarcă orice modificare a stării de sănătate a pacientului (somatică sau psihiatrică) va monitoriza parametrii vitali (TA, AV, Glicemie, SO₂, Temperatura, etc), va informa medicul curant (iar în absența acestuia, medicul coordonator de secție) asupra modificărilor stării de sănătate a pacientului. Dacă medicul curant consideră că schema terapeutică va trebui suplimentată, asistentul responsabil de sector va trece în condica de medicamente specifică contravizitelor, medicația suplimentată și va completa pungha pacientului cu această medicație.

p) în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este interzisă numirea tutorilor/curatorilor pentru persoanele cu tulburări de sănătate mintală care nu au discernământ, din rândul personalului angajat al instituției.

Art.190.(1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul care deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonice (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora 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 ștatul de plată.

(4) Nerespectarea alineatelor (1),(2) ,(3) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform art.114 din prezentul regulament .

Art.191. Circuitul documentelor:

a) circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament;

b) documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia sau, după caz, de către directorul medical);

c) este interzisă depunerea la mapa de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul;

d) circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;

e) circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea și organizarea internă, este interzisă furnizarea acestora în afara unității;

f) documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;

g) documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII

Dispozitii finale

Art.192. Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului .

Art.193. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.194. Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.195. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către coordonatorul secției, seful biroului/compartimentului în care acesta se angajează.

Art.196. Normele interne, procedurile, protocoalele și dispozițiile actuale, cât și cele care se vor emite după data intrării în vigoare a prezentului regulament intern fac parte integrantă din acesta.

Art.197. Codul de etica și deontologie profesională , Legea drepturilor pacientului(nr. 46/2003), Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice(nr. 487/200 republicata), Ordinul nr.488/2016, privind normele de aplicare a Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice , vor fi prelucrate cu toți angajații secțiilor , încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință .

Art.198. Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte:

- 1) Decizia privind componența Consiliului Medical ;
- 2) Decizia privind componența Consiliului Etic;
- 3) Decizia privind componența Comisiei de Disciplină;
- 4) Decizia privind componența Comisiei Medicamentului si Materiale Sanitare;
- 5) Decizia privind componența Comisiei de analiză D.R.G. ;
- 6) Decizia privind componența Comisiei de internări nevoluntare;
- 7) Decizia privind componența Comisiei de analiză a deceselor ;
- 8) Decizia privind componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
- 9) Decizia privind componența Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu-Greci ;
- 10) Decizia privind componența Comisiei de farmacovigilenta ;
- 11) Decizia privind componența Comisiei responsabili cu securitatea patrimoniului ;
- 12) Decizia privind componența Comisiei de inventariere a patrimoniului ;
- 13) Decizia privind componența Comisia de control si supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale ;
- 14) Decizia privind componența Comisia de gestionare a riscurilor ;
- 15) Decizia privind componența Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii ;
- 16) Decizia privind componența Comisia calitate a actului medical ;
- 17) Decizia privind componența Comisia de audit clinic ;
- 18) Decizia privind componența Responsabilii de comunicarea externa.

Art.199. Amenințarea savarsita nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directa contra unui medic, asistent medical, sofer de autosanitara, ambulantier sau oricarui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat in exercitiul functiunii ori pentru fapte indeplinite in exercitiul functiunii, se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amenda

(2) Lovirea sau orice acte de violenta savarsite impotriva persoanelor prevazute la alin. (1), aflate in exercitiul functiunii ori pentru fapte indeplinite in exercitiul functiunii, se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la 3 ani

(3) Vatamarea corporala savarsita impotriva persoanelor prevazute la alin. (1), aflate in exercitiul functiunii ori pentru fapte indeplinite in exercitiul functiunii, se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la 6 ani

(4) Vatamarea corporala grava savarsita impotriva persoanelor prevazute la alin. (1), aflate in exercitiul functiunii ori pentru fapte indeplinite in exercitiul functiunii, se pedepseste cu inchisoare de la 3 la 12 ani

in conformitate cu prevederile art. 652 din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.200. Normele interne , procedurile , protocoalele și dispozițiile actuale , cât și cele care se vor emite după data intrare în vigoare a prezentului regulament intern fac parte integrantă din acesta .

ANEXA NR. 1

Instructiuni pentru personalul care desfasoara temporar

activitatea in Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci

Personalul contractual al societăților comerciale care au contract de prestări servicii, lucrări cu Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, în perioada în care își desfășoară activitatea în spital are următoarele obligații :

1. Să-și desfășoare lucrările numai în spațiile în care au fost autorizate prin contract;
2. Să gestioneze mijloacele de lucru (unelte, scule, dispozitive, etc) astfel încât să nu pericliteze securitatea pacienților(uneltele de lucru să nu fie lăsate nesupravegheate; să nu le abandoneze la sfârșitul programului în spațiile utilizate de bolnavi);
3. Să nu introducă băuturi alcoolice, produse din tutun și alte substanțe interzise în incinta spitalului;
4. Să nu consume băuturi alcoolice , produse din tutun și alte substanțe interzise în incinta unității ;
5. Să nu ofere pacienților băuturi alcoolice , produse din tutun și alte substanțe interzise(cafea , băuturi energizante ș.a.);
6. Să nu se deplaseze în alte spații ale spitalului decât acolo unde își desfășoară activitatea și în locurile unde este absolut necesară prezența acestora;
7. Să respecte prevederile Regulamentului Intern ;
8. Să nu folosească în incinta spitalului telefoane mobile cu cameră foto și/sau înregistrare video, aparate de fotografiat și camere video pentru înregistrări video, fotografii;
9. Este interzis să furnizeze informații de orice natură legate de spital sau despre pacienți , în afara unității ;
10. Se recomandă evitarea contactului verbal și fizic cu bolnavii;
11. Să aibă un comportament civilizat în spital și un limbaj adecvat ;
12. Să evite poluarea fonică în spital;
13. Să respecte programul de lucru;

14. Să respecte normele privind protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă .
La începerea lucrărilor se va întocmi un proces verbal ca anexa la contractul dintre beneficiar și executant cu menționarea obligațiilor prezentate anterior.

ANEXA NR. 2

Procedura solutionarii de catre Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci a petitiilor, cererilor, reclamatilor tertilor

Mijloace de petiționare

Petiția poate fi formulată:

- în scris, personal la sediul autorității publice sau prin poștă, e-mail, fax, etc;
- verbal și consemnată în scris.

Înregistrarea petiției

Autoritatea publică este obligată să primească și să înregistreze petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată. Persoanele cu responsabilitati privind comunicarea externa primesc, înregistreaza petitia in Registrul unic de reclamatii si se îngrijesc de rezolvarea petitiilor si de expedierea raspunsurilor catre petitionari.

- a) În cazul petițiilor/documentelor **depuse personal** sau prin reprezentant, la sediul autorității publice, compartimentul de relații cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.
- b) Petițiile sau orice documente **trimise prin poștă** se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de împlinirea lui.
- c) În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de **poștă electronică**, autoritatea publică este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției.

În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petiționarul să primească automat dovadă de înregistrare.

- d) Petițiile pot fi formulate **verbal** în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în registrul de reclamatii prin grija persoanelor cu responsabilitati privind comunicarea externa

Elementele petiției

(1) Petiția cuprinde următoarele elemente:

- nume, prenume/denumirea petiționarului;
- domiciliul/sediul petiționarului sau adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- denumirea autorității publice.

- obiectul petiției și justificarea acesteia;
- semnătura petiționarului sau a reprezentantului său legal (cu excepția cazului când petiția este trimisă prin poștă electronică).

2) Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

Sanctiuni pentru lipsa elementelor petiției

(1) Petitiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare și se clasează, exceptând cazul când semnaleză încălcări ale legii.

(2) Petițiile care nu conțin datele de contact ale petiționarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poștă, răspunsul este îndosariat și arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiționarului în cazul în care acesta își precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorității publice.

Transferul petițiilor

Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către persoanelor cu responsabilitati privind comunicarea externa care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în același termen petiționarul sa fie înștiințat despre transferul petiției.

Modul de solutionare a petitiilor

Pentru solutionarea legala a petitiilor ce le sunt adresate conducatorii autoritatilor si institutiilor publice sesizate vor dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

In acest sens petitiile, in functie de problematica acestora vor fi date spre rezolvare:

1. Consiliului Etic
2. Comisiei de disciplina
3. Comitetului Director
4. Altor compartimente de specialitate

Persoanele cu responsabilitati privind comunicarea externa sunt obligate sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului.

Petițiile persoanelor fizice sau juridice, adresate spitalului vor fi soluționate în termenul legal prevăzut de art. 8 din O.G. nr. 27/2002, modificată și completată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , respectiv 30 de zile de la data înregistrării petiției de către registratura unității.

Niciun răspuns la solicitările/ petițiile transmise către spital, nu va fi comunicat instituțiilor sau persoanelor solicitante fără să poarte număr de înregistrare de la secretariatul unității, semnătura conducătorului unității și ștampila rotundă (existentă numai la secretariatul spitalului) ; alături va fi semnat de persoana care a formulat răspunsul în cauză.

Corespondența poate fi primită direct la sediul spitalului va fi adusă la cunoștința conducerii unității în termen de cel mult o oră iar exemplarul original în termen de 24 de ore de la primire. Informațiile solicitate de către diverse instituții, persoane fizice sau alte persoane juridice, vor fi adunate de catre persoana responsabilă, care va întocmi și va semna răspunsul, după care îl va transmite la secretariatul unității pentru a fi înregistrat și semnat de către conducătorul unității, anexând la aceasta și copia adresei prin care s-a facut solicitarea .

Orice solicitare a spitalului adresată unor instituții publice sau persoanelor fizice / juridice va respecta aceleași condiții – va fi semnată de persoana care o întocmește, alături de semnătura conducătorului unității și ștampila rotundă a spitalului ; va fi înregistrată la

secretariatul spitalului . Se vor respecta prevederile Legii nr. 487/2002 si ale OMS 488/2016, privind confidențialitatea informațiilor ce privesc persoanele cu tulburări psihice.

Nerespectarea celor precizate mai sus reprezintă abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară/ materială sau penală (dupa caz) a persoanelor în cauză .

ANEXA NR. 3

Drepturile si Obligatiile Pacientului

Drepturile Pacientului

- a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

1. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate, pe care spitalul le poate asigura, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale disponibile la acel moment.

2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.

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

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

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
13. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
14. 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.
15. 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.
16. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
17. 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.
18. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului (semnarea Consimțământului informat la internare).
19. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical 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.
20. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
21. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
22. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
23. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
24. Pacientul are acces la datele medicale personale .
25. 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 .
26. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
27. În cazul în care spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
28. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.
29. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
30. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale conform programului de vizită. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
31. Pacientul internat are dreptul la o a doua opinie medicală acordată de către un alt medic din cadrul spitalului.

32. Personalul medical și nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze. Pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

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

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

35. 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 pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

36. Pacientul are dreptul să sesizeze Consiliul de Etică al spitalului pentru orice faptă de corupție sau încălcări ale eticii medicale.

Informațiile privind sănătatea persoanelor se pastrează la Direcțiile de Sănătate Publică teritoriale și, după caz, la Institutele de Sănătate Publică și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației.

Conform Legii nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, art. 33 și conform Ordinului 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sanatații mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, întreaga echipă terapeutică este obligată să păstreze confidențialitatea informațiilor privind pacienții cu tulburări psihice. Situațiile în care pot fi dezvăluite informații referitoare la o persoană cu tulburare psihică sunt următoarele:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) sunt necesare pentru stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege;
- c) există acordul persoanei în cauză;
- d) este necesară pentru exercitarea profesiunii, cu condiția păstrării anonimatului persoanei în cauză;

Toate informațiile privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală sunt confidențiale, chiar și după moartea pacientului.

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute de Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Pacienții au libertate de mișcare în interiorul spitalului, excepție făcând perioadele de vizita medicală.

Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite (decizia medicului curant sau a medicului de gardă), în locurile special amenajate pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit, să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizita. Vizita aparținătorilor la patul bolnavului este permisă numai cu acceptul medicului curant sau de gardă în situații speciale;

Vizitatorii în secțiile de psihiatrie pentru măsuri de siguranță pot avea acces numai însoțiți de personal calificat. Bolnavii pot primi vizite în spațiul rezervat.

Pacienții au dreptul să primească pachete care sunt verificate, cu condiția ca acestea să respecte regulile stabilite de conducerea unității.

Prezentului capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.

Obligațiile pacientului

Obligațiile pacientului internat

- a) să prezinte la internare documentele necesare
- b) să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
- c) să își păstreze igiena corporală ;
- d) să nu părăsească unitatea sanitară fără acordul medicului ;
- e) este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului și curtea acestuia;
- f) să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;
- g) să respecte și să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în saloane, sala de mese, coridoare;
- h) să folosească containerul (coșul) pentru depozitarea deșeurilor sau resturilor menajere;
- i) să respecte toate acțiunile privind igiena și curățenia care se desfășoară în spital, inclusiv în saloane; să permită aerisirea saloanelor de cel puțin 2 ori pe zi, și ori de câte ori este nevoie;
- j) să respecte programul de servire a mesei;
- k) să nu folosească în incinta spitalului telefoane mobile cu camera foto/video, aparate de fotografiat, camere video, pentru a înregistra audio și video pacienții, salariații și bunurile spitalului .
- l) să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră);
- m) să vizioneze programele TV fără a deranja ceilalți pacienți;
- n) să folosească toate facilitățile din spital cu responsabilitate și atenție; în caz contrar suportă contravaloarea eventualelor defecțiuni. Nu se permite degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;
- o) introducerea în spital de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul conducerii;
- p) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicale;
- r) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar ;
- s) să respecte Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului (accesibile la cerere la Cabinetul asistentului) – referirile la pacienți și vizitatori;
- t) răspunde pe perioada spitalizării de integritatea valorilor și bunurilor personale pe care nu le-a predat spre păstrare la magazia de efecte a spitalului, la momentul internării ;
- u) să anunțe familia despre orele de vizită;
- v) la externare este obligatorie predarea integrală a tuturor bunurilor primite;
- x) să achite contribuția datorată fondului asigurărilor sociale de sănătate și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- y) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat;
- z) la externare să citească și să respecte recomandările din actele medicale primite ;

ANEXA NR. 4

Obligațiile Vizitatorilor

În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, vizitatorii au următoarele obligații :

- a) să respecte circuitele funcționale ale spitalului ;

- b) să respecte programul de vizită afișat la intrarea în fiecare locație a spitalului;
- c) să nu introducă în incinta spitalului băuturi alcoolice, droguri , obiecte tăioase, contondente, arme;
- d) să respecte ordinea și disciplina în unitate;
- e) să respecte regulile specifice afișate la intrarea în spital sau în secții;
- f) să nu faciliteze sub nici o formă părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienți;
- g) să nu folosească în incinta spitalului telefoane mobile cu camera foto/video, aparate de fotografiat, camere video, pentru a înregistra audio și video pacienții, salariații și bunurile spitalului ;
- h) să ia la cunoștință , prin semnătură, consemnată în Registrul vizitatorilor (existent la fiecare secție) despre drepturile și obligațiile pe care le are pe durata vizitei în spital .

Accesul în unitate se realizează astfel:

- Pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție.
- Accesul public este interzis în zonele de risc ridicat specific identificate .
- Pentru reprezentanții presei, accesul în unitate se 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, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. Managerul va nominaliza un reprezentant al unitatii sanitare care va fi desemnat purtator de cuvânt al institutiei.

ANEXA NR. 5

Codul de Deontologie Medicala

Medicul are urmatoarele obligatii de deontologie medicala:

Medicul are obligatia de a-si exercita profesia conform tuturor regulilor , artei si stiintei medicale in respectul moralei specifice si al persoanei umane. In acest scop nu trebuie sa inceteze niciodata in decursul vietii sale profesionale sa-si insuseasca achizițiile stiintei medicale ca si deciziile marilor foruri profesionale, tinand permanent seama ca nu exista practica medicala fara de incredere iar aceasta se bazeaza pe secretul profesional cat mai absolut.

Medicul indiferent de gradul ierarhic sau de modul de practica este in serviciul persoanei umane. Nu este admisa atentarea la dorinta exprimata de catre bolnav in cunostinta de cauza.

Morala corpului medical se bazeaza pe traditiile progresiste universale si autohtone ale medicinei care este prin excelenta o profesie umana.

Cunostinta medicala este acel factor subiectiv care calauzeste medicul, asigura autocontrolul faptelor, cuvintelor si determina atitudinea lui fata de interesul omului bolnav.

Medicul va pazi cu sfintenie independenta sa profesionala pentru ca in realitate aceasta este un drept al bolnavului.

Medicul are libertatea absoluta a prescriptiilor pe care le crede necesare.

Orice medic este raspunzator pentru fiecare din actele sale profesionale. Este preferabil ca medicul sa se abtina de a garanta vindecarea afectiunii pentru care bolnavul i s-a adresat.

In activitatea medicala ce se desfasoara in echipa raspunderea pentru actele medicale apartin sefului echipei si medicului care efectueaza direct actul medical in limitele competentei care i-au fost atribuite de seful departamentului.

Incredintarea obligatiilor proprii in mainile altora si lipsa controlului personal constituie greseli de deontologie.

Secretul medical este obligatoriu. Interesul societatii primeaza fata de interesul personal.

Obiectul secretului este tot ceea ce medicul in calitatea lui de profesionist a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor precum si problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala si cele mai diverse si rezultatul autopsiei.

In situatia in care legea sau Curtea Judecatoreasca obliga medicul sa dezvaluie aspecte cuprinse in secretul medical, aceasta nu constituie o abatere. Politia sau Procuratura nu vor inlocui decizia judecatoreasca.

Medicul raspunde disciplinar pentru destainuirea secretului.

Secretul exista si fata de apartinatori, de colegi si cadre sanitare neinteresate in tratament.

Secretul persista si dupa terminarea tratamentului sau moartea pacientului.

In comunicările stiintifice cazurile vor fi astfel prezentate incat identitatea bolnavului sa nu poata fi recunoscuta.

Certificate medicale si medico-legale vor fi eliberate numai la cererea persoanei examinate, reprezentantilor legali sau la cererea unei instante de judecata.

Evidentele medicului trebuie pastrate ca materiale secrete.

Medicul trebuie sa incerce reducerea suferintei bolnavului incurabil, asigurand demnitatea muribundului dar in nici un caz nu are voie sa-I provoace moartea in mod deliberat, act ce se constituie o crima chiar daca a fost cerut insistent de un bolnav perfect constient.

Se interzice cu desavarsire euthanasia, adica utilizarea unor substante sau mijloace apte de a provoca decesul unui bolnav, indiferent de gravitatea si prognosticul bolii.

Atentatul la viata embrionului uman prin intreruperea de sarcina nu poate fi practicat decat in conditiile si cazurile prevazute de lege. Orice medic este liber sa refuze fara explicatii cererea de intrerupere voluntare a sarcinii.

Nici o mutilare nu poate fi practicata fara un motiv medical evident si foarte serios in afara unei urgente "*quo ad vitam*".

Prin actele sale profesionale de investigare sau terapeutice, medicul nu trebuie sa supuna bolnavul nici unui risc nejustificat.

Medicul nu va inlesni sinuciderile sau autovatamarile prin sfaturi, recomandari, imprumutarea de instrumente, oferirea de otravuri, etc. Medicul va refuza orice explicatie sau ajutor in acest sens.

Medicul care se gaseste in prezenta unui bolnav sau ranit in pericol sau care este informat in acest sens, are obligatia sa-i acorde asistenta la nivelul posibilitatilor momentului si locului sau sa asigure ca cel in cauza primeste ingrijirile necesare.

In caz de calamitati naturale sau accidentari in masa, medicul este obligat sa raspunda la chemare, chiar sa-si ofere de buna voie serviciile sale medicale imediat cum a luat cunostinta despre eveniment.

Vointa bolnavului trebuie intotdeauna respectata indiferent care ar fi sensul acesteia, inclusiv indepartarea oricarui medic de langa pacient. Aceasta respectare trebuie sa tina seama de limitele posibilului omenesc, tehnic si moral. Daca bolnavul se afla intr-o stare

fizica sau psihica ce nu-i permit exprimarea luminata a vointei, apartinatorii sau apropiatii celui suferind trebuie preveniti si informati cu exceptia imposibilitatii sau a urgentelor.

Medicul poate refuza ingrijirile sale din motive personale sau profesionale cu exceptia urgentelor asigurandu-se ca bolnavul are acces la alte surse de ingrijire dar fara sa intrerupa continuitatea ingrijirilor incepute de el insusi.

Medicul nu poate trata fara examinare medicala prealabila efectuata personal; numai in cazurile de urgenta sau de forta majora se vor da indicatii de tratament prin mijloace de telecomunicatii

Medicul nu poate utiliza aparate de diagnostic sau tratament pentru manuirea carora nu are pregatire suficienta sau practica.

Daca in urma examinarii sau in cursul tratamentului considera ca nu are suficiente cunostinte sau experienta pentru a asigura o asistenta corespunzatoare, va solicita un consult cu medicii specialisti sau va indruma bolnavii spre acestia.

Medicul va urmari bolnavul intrat in tratament sau pana la insanatosirea acestuia sau pana la trecerea in ingrijirea altui medic.

In caz de pericol de moarte nemijlocit, medicul va ramane langa bolnav atat timp cat este nevoie de ajutorul lui personal.

Bolnavul nevindecabil va fi tratat cu aceiasi grija si atentie ca si cei care au sanse de vindecare.

Medicul poate executa o activitate medicala doar daca are pregatire practica suficienta. Aceasta prevedere nu se aplica in caz de pericol grav care nu poate fi inlaturat astfel.

Medicul va informa bolnavul si apartinatorii asupra bolii, starii bolnavului, tratamentul necesar si a sanselor de insanatosire. Medicul va evita sa trezeasca prin comportamentul lui imaginea unei boli mai grave decat este ea in realitate.

Se vor evita imbolnavirile introgene chiar si cele produse prin cuvantul, accentul, gesturile sau mimica medicului in prezenta bolnavului.

Medicul va pastra o atitudine de stricta neutralitate si neamestec in problemele familiale ale bolnavului, exprimandu-si parerea numai daca este solicitat, numai daca interventia este motivata de interesul sanatatii bolnavului.

Medicul nu trebuie sa se implice in problemele legate de interesele materiale din familia bolnavului sau.

Medicul trebuie sa respecte dreptul persoanei in privinta optiunii libere asupra medicului curant si chiar sa usureze aceasta posibilitate.

Un medic care a solicitat sau are obligatia sa examineze o persoana privata de libertate sau sa dea ingrijiri in mediul carceral, nu poate nici direct, nici indirect fie si numai prin simpla prezenta sa cautioneze sau sa favorizeze atingerea integritatii fizice sau psihice ale vreunui detinut, inclusiv a demnitatii acestuia. Daca medicul constata ca persoana privata de libertate a suportat maltratari, are obligatia sub rezerva acordului celui interesat sa informeze autoritatea judiciara.

Medicul are obligatia de a ingriji cu egala constiinciozitate pe toti bolnavii indiferent de conditia lor, nationalitate, religie ori sentimente pe care le exprima acestia .

Medicii au datoria de a-si intretine si perfectiona cunostintele lor profesionale.

Toti medicii sunt abilitati sa practice orice act in vederea diagnosticului si tratamentului. dar medicul nu trebuie in afara unor circumstante exceptionale sa intreprinda sau sa continue ingrijiri si nici sa formuleze prescriptii in domenii ce depasesc competenta sau posibilitatile sale.

Folosirea unei metode terapeutice noi nu poate fi luata in considerare decat cu conditia ca sa fi fost in prealabil supusa unor studii biologice adecvate si sa prezinte pentru bolnav interes direct.

Pentru orice activitate medicala se va cere consimtamantul bolnavului.

Consimtamantul va fi dat dupa lamurirea bolnavului asupra esentei si utilitatii actului recomandat.

Pentru unele manopere de diagnostic si tratament care comporta risc se va cere consimtamantul scris.

Riscurile vor fi comunicate apartinatorului intotdeauna cand nu pot fi dezvaluite bolnavului.

In situatia asistarii minorilor sau a persoanelor fara capacitate civila, oligofrenii, bolnavi mintal, bolnavi in stare de inconstienta, consimtamantul se va cere apartinatorilor daca este posibil.

Prognosticul grav va fi impartasit familiei cu prudenta si tact.

Medicul va fi model de comportament etico-profesional, contribuind la ridicarea nivelului profesional si moral, cresterea autoritatii si prestigiului profesiei pentru a merita stima si increderea bolnavului si colaboratorilor.

Medicul nu trebuie sa se foloseasca de un mandat electiv sau o functie administrativa pentru a-si creste clientela.

Medicina nu trebuie practicata ca o activitate comerciala.

Informarile publice sunt acceptate cu conditia sa fie corecte si decente.

Medicul nu trebuie sa faca propaganda in mediile nemedicale si medicale a unor procedee de diagnostic sau tratament insuficient probate fara sa se sublinieze rezervele ce se impun.

Este contrar eticii intelegerii dintre doi medici, medic sau farmacist sau cadru auxiliar pentru obtinerea de avantaje materiale. Este nedorita practica profesionala in locuri comerciale sau in cele in care se vand aparate medicale.

Este interzisa practicarea unor profesii care dezonoreaza profesia medicala.

Este interzisa distribuirea in scopuri lucrative a unor remedii, aparate sau produse cu interes pentru sanatate ca si a unor medicamente neautorizate.

Medicul nu trebuie in nici un caz sa-si exercite profesia in conditii ce ar putea compromite calitatea ingrijirilor si a actelor sale profesionale.

Orice medic trebuie sa se abtina chiar in afara vietii profesionale la acte care duc la desconsiderarea acestuia. Medicul nu trebuie sa cumuleze o alta profesie daca aceasta este incompatibila cu demnitatea profesionala.

Propunerea sau aplicarea de catre medic a unei metode terapeutice insuficient probate este blamabila si se considera sarlatanism.

Este interzisa acordarea de facilitati oricarui care practica ilegal medicina.

Este interzis orice act care ar procura bolnavului un avantaj material, nejustificat sau ilicit. Trebuie de asemenea evitate reducerile in natura sau banesti facute unui bolnav. Nu sunt admise comisioane, percepute indiferent cui si nici acceptarea unui comision pentru indiferent ce act medical.

Este interzisa impartirea onorariilor intre medicul curant, cel consultant sau chirurg.

Medicul are obligatia unei conduite ireprosabile pe plan fizic, mintal si emotional fata de bolnav, respectand intotdeauna demnitatea acestuia. Exercitiul profesional nu trebuie facut impersonal ci incercand stabilirea unui contact psihic cu pacientul pentru ca la nevoie compatimirea din partea medicului sa nu para un act formal.

In vederea elaborarii diagnosticului, medicul trebuie sa consacre toata constiinciozitatea si timpul necesar, ajutandu-se daca este cazul de metodele stiintifice cele mai orientate si recurgand la consulturi cat mai luminate.

Prescriptiile trebuie formulate cat mai clar, medicul asigurandu-se ca a fost inteles complet de bolnav si anturajul acestuia, mergand pana la incercarea de a obtine o buna executare a tratamentului.

Medicul are obligatia de a usura bolnavului sau obtinerea avantajelor sociale la care acesta are dreptul fara sa cedeze nici unei cereri nelegale. Abuzul de cotare a actelor medicale sau a onorariilor sunt reprobabile.

In caz de pericol public medicul nu are dreptul sa-si abandoneze bolnavii cu exceptia unui ordin formal al unei autoritati competente in conformitate cu legea.

Medicul trebuie sa fie aparatorul copilului bolnav daca apreciaza ca starea de sanatate a acestuia nu e bine inteleasa sau nu este suficient servita de anturaj.

Un medic chemat sa ingrijeasca un minor trebuie sa incerce sa previna apartinatorii sau reprezentantii legali ai acestora pentru a le obtine consimtamantul.

In caz de urgenta pot fi acordate ingrijiri medicale fara acord.

Este interzisa eliberarea pentru bolnav a unor certificate de complezenta sau rapoarte tendentioase

Medicul poate emite certificate, atestate si documente permise de lege pe baza propriilor sale constatari pe care le va semna sub o forma usor de identificat, datandu-le totodata.

Medicul are obligatia morala de a aduce la cunostinta publica orice situatie de care afla si care influenteaza in rau starea de sanatate a publicului.

Medicul are datoria de a ajuta orice actiune intreprinsa de catre autoritatile competente in scopul protectiei sanatatii.

Medicul va trebui sa-si trateze confratii asa cum ar dori el sa fie tratat de ei.

In propriul sau cabinet medicul poate primi orice bolnav. Daca bolnavul primit are un alt medic curant, cu acordul bolnavului se va incerca intrarea in contact cu medicul curant in vederea unui schimb de informatii in interesul bolnavului.

Este nedorita scaderea onorariului in scopul concurentei, se poate recurge la ingrijiri gratuite.

Consultul este organizat de medicul curant si este recomandabil sa recurga in felul urmator: medicii chemati la consult examineaza bolnavii in prezenta celorlalti.

In consultul medical se va pastra o atmosfera de stima si respect reciproc, nu se va manifesta superioritate fata de medicul curant.

Un medic chemat in consult nu trebuie sa revada bolnavul din propria sa initiativa si fara aprobarea medicului curant.

Medicii vor avea raporturi bune in interesul bolnavilor cu celelalte profesii din sanatate.

ANEXA NR. 6

Reglementari referitoare la foaia de observatie clinica generala

a. Circuitul foii de observatie clinica generala

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782 / 2006 - privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile O.M.S. nr. 1081/2007 - pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 1.782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări;
- O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești
- La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de F.O.C.G. în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării se vor înregistra în F.O.C.G.;

În cazul transferului intraspitalicesc:

- transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil, iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- F.O.C.G. se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- F.O.C.G. se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;
- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, se specifică :
 - ♣ data externării,
 - ♣ ora externării,
 - ♣ tipul externării,
 - ♣ starea la externare,
 - ♣ diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;
- în timpul programului de lucru al registratorului medical al unitatii, accesul la FOCG se face cu acordul acestuia. După orele 15, vor avea acces în statistica unitatii asistentii medicali sefi de tura. Se va întocmi un registru care să cuprindă data, ora, numele persoanei care ridică un dosar medical, intervalul de timp până la readucerea dosarului medical în statistica și tipul dosarului.

b. Regimul de pastrare a FOCG pe parcursul spitalizării

Pe toată perioada spitalizării, F.O.C.G. ale bolnavilor internați pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentei șefe, care va fi responsabilă de gestiunea dosarelor pacienților.

Dosarul va avea un opis zilnic care sa cuprinda :

- Numele si prenumele pacientului;
- Numarul foii de observatie ;
- Salonul/ rezerva unde de afla internat.

O lista centralizata cu pacientii, FOCG corespunzatoare si salonul unde sunt acestia cazati va fi afisata zilnic la camera asistentelor.

- FOCG va insoti bolnavul la investigatiile paraclinice si, dupa completarea acesteia de catre medicul respectiv va fi adusa si returnata de catre personalul insotitor asistentei sefe sau medicului de garda, dupa caz.

c. Accesul pacientului la FOCG

Pe perioada internarii, gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei;

FOCG se alfa la indemana profesionistilor in biroul asistentei sefe;

Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie;

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie;

Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului;

La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG, cu acordul managerului;

Copie dupa FOCG se mai poate elibera:

- familiei sau apartinatorilor daca au procura de la pacinet sau daca pacientul a decedat
- organelor de control abilitate (politie, parchet etc.)
- medicilor nominalizati de pacient.

ANEXA NR. 7

Informatiile cu caracter confidential

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau cand exista dispozitii judiciare in acest sens.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va pastra secretul profesional si va acționa in acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persista și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

ANEXA NR. 8

Orar de distribuire a hranei pentru pacienți

Programul de servire a mesei pentru toate secțiile spitalului este:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| - masa de dimineata | - orele 8:00 - 9:30 |
| - masa de pranz | - orele 13:00 – 15:00 |
| - masa de seara | - orele 18:00 - 19:00 |

Apartinatorii pacienților internati sunt rugati sa inmaneze pachetul cu alimente infirmierilor de tura, care vor anunta asistentul sef sau asistentul sef de tura in legatura cu continutul pachetelor.

Necesitatea restrictionarii, in absenta supravegherii de catre personalul medical, a consumului de alimente solide (mezeluri, friptura, fructe-mere etc), aduse de apartinatori pacienților varstnici (in special cei diagnosticati cu dementa), avand in vedere ca sunt edentati sau cu dentitie cu lipsuri.

Alimentele continute in pachetele aduse de apartinatori, trebuie sa corespunda cu regimurile stabilite de medicul curant (alimente hiposodate la pacienții cardiaci, hipocalorice si hipoglicidice la cei cu DZ, etc).

ALIMENTAREA PACIENTILOR PE SALON IN TIMPUL VIZITELOR APARTINATORILOR SA FIE SUPRAVEGHEATA ATENT DE CATRE INFIRMIERUL DE TURA PENTRU CA EXISTA RISCUL DE INECARE CU BOLUL ALIMENTAR.

Se impune interzicerea distribuirii alimentelor de catre apartinatori la pacienții din salon.

Alimentele vor fi tinute in frigiderul de la oficiul infirmierilor si se vor elibera treptat, evitandu-se consumarea rapida a acestora si supraalimentarea pacienților.

Verificarea constanta a termenelor de valabilitate ale produselor alimentare.

Interzicerea pastrarii in noptiera de salon a alimentelor.

Interzicerea iesirii cu paine din sala de mese.

Supravegherea atenta in timpul distribuirii suplimentului alimentar.

ANEXA NR. 9

Program de dezinsectie si deratizare profilactica al sectiei

Organizatorul actiunii: Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci

Obiectul actiunii: In conformitate cu Ordinul nr. 119/2014 actualizat privind aprobarea Normelor de igiena si a recomandarilor privind mediul de viata al populatiei, unitatea asigura efectuarea actiunilor de dezinsectie si deratizare: sectia Psihiatrie I, sectia Psihiatrie II, pavilion administrativ, magazie efecte, magazie alimente, magazie materiale consumabile, bloc alimentar, spalatorie, depozit deseuri medicale, rampa deseuri menajere, prosectura, garaje, centrala termica, spatii ergoterapie, farmacie, registratura, cabinete psihologice, sala sedinte si vestiare personal.

Responsabili: As. sef sectie Psihiatrie I

As.sef sectie Psihiatrie II

Compartiment Administrativ

Program de desfasurare a lucrarilor:

Nr.crt	Denumirea lucrarii	Perioada
1	Deratizare periodica centrala termica, rampa deseuri menajere, depozit deseuri medicale, garaje,prosectura	Ianuarie 19 – 23.01
2	Deratizarea periodica a sectiilor Psihiatrie I, Ergoterapie si magazie efecte pacienti	Ianuarie 27 – 30.01
3	Deratizarea periodica a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magaziei de alimente	Februarie 9 – 12.02
4	Deratizarea periodica a magaziei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatoriei, registraturii,	Februarie 16– 20.02
5	Deratizare periodica cabinete psihologice, sala sedinte, vestiare personal	Februarie 23– 27.02

6	Dezinsectia periodica a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	Martie 02 – 06.03
7	Dezinsectia periodica a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magaziei de alimente	Martie 09 – 13.03
8	Dezinsectia periodica a magaziei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatorii, registraturii,	Martie 16 - 20.03
9	Dezinsectia periodica a cabinetelor psihologice, salii de sedinte si a spatiilor verzi	Martie 23 – 27.03
10	Dezinsectia periodica a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje,prosecturii, vestiare personal	Martie 30 – 31.03
11	Dezinsectie curenta a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	Aprilie 01 – 06.04
12	Dezinsectie curenta Psihiatrie II, a blocului alimentar si magaziei de alimente	Aprilie 07 – 13.04
13	Dezinsectie curenta a magaziei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatorii, registraturii,	Aprilie 14 – 17.04
14	Dezinsectie curenta a cabinetelor psihologice, salii de sedinte si a spatiilor verzi	Aprilie 20 – 24.04
15	Dezinsectie curenta a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje, prosecturii, vestiare personal	Aprilie 27 – 30.04
16	Deratizare curenta a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje,prosecturii	Mai 04 – 08.05
17	Deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	Mai 11 – 15.05
18	Deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magaziei de alimente	Mai 18 - 22.05
19	Deratizare curenta a magaziei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatorii, registraturii,	Mai 25 - 27.05

20	Deratizare curenta a cabinetelor psihologice, salii de sedinte	Mai 28 – 29.05
21	Dezinsectia periodica a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	Iunie 01 – 05.06
22	Dezinsectia periodica a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magazinei de alimente	Iunie 08 – 12.06
23	Dezinsectia periodica a magazinei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatorii, registraturii,	Iunie 15 – 19.06
24	Dezinsectia periodica a cabinetelor psihologice, salii de sedinte si a spatiilor verzi	Iunie 22 – 26.06
25	Dezinsectia periodica a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje,prosecturii, vestiare personal	Iunie 29 – 30.06
26	Dezinsectie si deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	Iulie 01 – 03.07
27	Dezinsectie si deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magazinei de alimente	Iulie 06 – 10.07
28	Dezinsectie si deratizare curenta a magazinei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatorii, registraturii,	Iulie 13 – 17.07
29	Dezinsectie si deratizare curenta a cabinetelor psihologice, salii de sedinte	Iulie 20 – 24.07
30	Dezinsectie si deratizare curenta a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje,prosecturii, vestiare personal	Iulie 27 – 31.07
31	Dezinsectie si deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	August 03 – 07.08
32	Dezinsectie si deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magazinei de alimente	August 10 – 14.08
33	Dezinsectie si deratizare curenta a magazinei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatorii, registraturii,	August 17 – 19.08

34*	Dezinsectie si deratizare curenta a cabinetelor psihologice, salii de sedinte	August 20 – 21.08
35	Dezinsectie si deratizare curenta a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje,prosecturii	August 24 – 28.08
36	Deratizarea periodica si dezinsectie curenta a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	Septembrie 01 – 04.09
37	Deratizarea periodica si dezinsectie curenta a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magaziei de alimente	Septembrie 07 – 11.09
38	Deratizarea periodica si dezinsectie curenta a magaziei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatorii, registraturii,	Septembrie 14 – 18.09
39	Deratizare periodica si dezinsectie curenta cabinete psihologice, sala sedinte	Septembrie 21 – 25.09
40	Deratizare periodica si dezinsectie curenta centrala termica, rampa deseuri menajere, depozit deseuri medicale, garaje,prosectura, vestiare personal	Septembrie 28 – 30.09
41	Dezinsectia periodica a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	Octombrie 05– 08.10
42	Dezinsectia periodica a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magaziei de alimente	Octombrie 12 – 14.10
43	Dezinsectia periodica a magaziei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatorii, registraturii,	Octombrie 15 – 20.10
44	Dezinsectia periodica a radiologiei, cabinetelor psihologice, salii de sedinte si a spatiilor verzi	Octombrie 21 – 23.10
45	Dezinsectia periodica a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje,prosecturii, vestiare personal	Octombrie 26 – 30.10
46	Deratizare curenta a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje,prosecturii	Noiembrie 02 – 06.11
47	Deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazine efecte pacienti	Noimbrie 09 – 13.11

48	Deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magaziei de alimente	Noiembrie 16 – 20.11
49	Deratizare curenta a magaziei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatoriei, registraturii,	Noiembrie 23 – 26.11
50	Deratizare curenta a cabinetelor psihologice, salii de sedinte	Noiembrie 27 – 30.11
51	Deratizare curenta a centralei termice, rampei deseuri menajere, depozitului deseuri medicale, garaje,prosecturii, vestiare personal	Decembrie 02 – 04.12
52	Deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie I, ergoterapie si magazie efecte pacienti	Decembrie 07 – 11.12
53	Deratizare curenta a sectiilor Psihiatrie II, a blocului alimentar si magaziei de alimente	Decembrie 14 – 18.12
54	Deratizare curenta a magaziei de materiale, pavilionului administrativ, farmaciei, spalatoriei, registraturii,	Decembrie 21 – 23.12
55	Deratizare curenta a cabinetelor psihologice, salii de sedinte, vestiare personal	Decembrie 28 – 30.12

Perioada de desfasurare a actiunilor in cursul lunii in care sunt programate va fi anuntata cu doua zile inainte de demararea acestora.

Dezinsectia se face conform legislatiei cu substante cu remanenta mare si grad de toxicitate mic, avizate bio, care se regasesc in Registrul National al Produselor Biocide avizate pentru profilaxia sanitar-umana de catre Ministerul Sanatatii.

ANEXA NR. 10

Controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ):

Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar medicul sef de sectie/medicul de garda/asistentul de igiena/asistentul medical, sunt responsabili pentru verificarea alimentatiei oferite de spital pacientilor.

Medicul sef de sectie/medicul de garda/asistentul de igiena/asistentul medical va efectua controlul calitatii hranei preparate in bucataria spitalului si oferite pacientilor din punct de vedere: cantitativ, calitativ si organoleptic, parafand zilnic registrul cu confirmarea verificarii.

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

ANEXA NR. 11

Prevederi privind sectoarele si zonele interzise accesului public

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potential epidemiologic prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului in conformitate cu normele legale.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a judetului Olt.

In timpul vizitei vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectie, echipament care va fi indepartat la iesire.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.

Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in zonele semnalizate corespunzator.

ANEXA NR. 12

Atributii specifice referitoare la completarea dosarului pacientului

In momentul internarii, pacientul se inregistreaza in Registrul de internari – externari, completandu-se datele in FOCG. Aceasta insoteste pacientul pe sectia unde este internat, iar medicul care a decis internarea completeaza in FOCG conform legii. Zilnic sau ori de cate ori este evaluat pacientul, in functie de starea de sanatate, se consemneaza in FOCG evolutia si recomandarile medicale, acestea parafandu-se.

Analizele medicale se consemneaza in FOCG la rubrica analize medicale.

La externare medicul curant completeaza data si ora externarii, numarul de zile de spitalizare, epicriza, starea la externare si tipul externarii, diagnosticile la externare si codificarea lor, dupa Clasificatia internationala. De asemenea se intocmesc si celelalte documente – bilet de iesire, scrisoare medicala, reteta medicala.

FOCG se aduce la biroul de internari pentru arhivare.

ANEXA NR. 13

Regulament privind organizarea si efectuarea garzilor in spital

In unitatea noastra este organizata o singura linie de garda.
Graficul de garda este intocmit de Directorul Medical si aprobat de Managerul unitatii.
Graficului de garda se arhiveaza la Compartimentul Resurse Umane.
Orice schimb de garda se transmite in scris Managerului, cu cel putin 24 h inainte.
Graficul de garda este transmis lunar DSP Olt.

1. Directorul Medical care intocmeste graficul de garda este responsabil:
- de intocmirea graficului de garda in colaborare cu medicii angajati

ANEXA NR. 14

Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt: sectiile, blocul alimentar, spalatorie si depozitul temporar de deseuri medicale.

Masuri in caz de epidemie:

- limitarea numarului de vizitatori;
- interzicerea accesului apartinatorilor cu afectiuni respiratorii vizibile clinic;
- triajul epidemiologic al personalului angajat cu scoaterea din activitate a personalului cu semne clinice de infectie respiratorie acuta;
- purtarea mastilor de protectie obligatoriu pentru intreg personalul medico sanitar;
- respectarea cu strictete a masurilor de igiena individuala.

ANEXA NR. 15

Masuri in cazul conditiilor meteorologice deosebite

1. Evitarea externarii pacientilor;
2. Asigurarea continuitatii activitatii medicale prin ramanerea acelorasi echipe terapeutice si in urmatorul schimb, daca conditiile meteorologice nu se amelioreaza;
3. Limitatea iesirii pacientilor din pavilioane;
4. Alimentarea la saloane a unui numar cat mai mare de pacienti, in special pacientii varstnici si cei cu comorbiditati somatice;
5. Monitorizarea atenta a starii de sanatate, pentru a preintampina aparitia afectiunilor respiratorii;
6. Supravegherea atenta a toaletelor pacientilor, pentru a evita obstructionarea canalizarii;
7. Evitarea efectuarii baii pacientilor, cu folosirea de pampersi si folosirea toaletei locale;
8. Hidratarea adecvata a pacientilor cu ceai cald (la pacientii care necesita acest lucru);
9. Folosirea de material antiderapant in curtea unitatii si marcarea zonelor cu risc de alunecare.

ANEXA NR. 16

Apartinatorii si salariatii nu pot introduce in unitate urmatoarele produse interzise bolnavilor:

- Bauturi alcoolice
- Cafea
- Bauturi energizante si cu efect tonic
- Bauturi racoritoare pe baza de cafea

Bolnavii nu au voie sa aiba asupra lor : telefoane mobile, brichete, chibrituri, obiecte contondente, taietoare, intepatoare (cutite, furculite, bricege) iar canile folosite trebuie sa fie confectionate din material plastic.

In momentul internarii, pacientii vor preda tinuta de acasa catre magazia spitalului, care dupa caz, va fi spalata si dezinfectata. Obiectele de valoare - telefoane mobile, bani, bijuterii etc, se predau apartinatorilor sau dupa caz asistentilor sefi de sectie pe baza de proces verbal.

Biroul de internari in momentul internarii va solicita prezenta :

- asistentului social pentru culegerea datelor de contact ale apartinatorilor pentru a fi utilizate in vederea externarii
- asistentei de igiena unde fara exceptie fiecare pacient va fi toaletat si deparazitat, schimbat in tinuta de spital si prezentat medicului in vederea intocmirii FOCG.

Agentii de paza au dreptul sa verifice bagajul apartinatorilor si sa retina bunurile interzise a fie introduse in spital, urmand sa fie inapoiate la parasirea unitatii.

Agentii de paza au dreptul sa verifice bagajul salariatilor. De asemenea pot sa utilizeze aparatul etilotest, pentru depistarea salariatilor ce se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, numai in prezenta unui membru al Comitetului Director sau a medicului de garda, consemnand acest lucru in procesul verbal al postului de paza. Salaritului depistat a fi sub influenta bauturilor alcoolice ii este interzis accesul in unitate si va fi consemnat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

ANEXA NR. 17

Politica de confidențialitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, com. Schitu, sat Greci, str. Satul Nou, nr. 2, telefon/fax 0249/482388, cod fiscal 5009418, adresa email spitalulschitu@gmail.com, adresă web <https://www.spitalul-schitu.ro>, vă informează, prin prezenta, despre prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal și drepturile pe care le aveți în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare RGPD) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare, atunci când vă adresați instituției noastre sau interacționați cu site-ul nostru.

Ne propunem să protejăm datele personale ale dumneavoastră și să fim transparentți cu privire la categoriile de date prelucrate. Instituția noastră înțelege obligațiile care îi revin față de dumneavoastră și dorește să vă ajute să înțelegeți cum și de ce vă prelucrăm datele.

Tipuri de date cu caracter personal pe care le prelucrăm

Colectăm și prelucrăm datele dumneavoastră personale în funcție de modul în care ne contactați sau interacționați cu noi, astfel:

- – în calitate de pacienți ai spitalului atunci când vă adresați instituției noastre. În acest sens personalul medical va colecta de la dumneavoastră, în scopul asigurării serviciilor medicale, următoarele date:

1. generale: nume, prenume, numele și prenumele unor membri ai familiei, cetățenia, țara, data și locul nașterii, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail;
2. speciale: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, date privind starea de sănătate (definite ca fiind date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane), numărul cardului de asigurat CNAS, fotografiile și înregistrări video, imagini colectate prin intermediul camerelor de supraveghere video, etc;

– în calitate de furnizori, parteneri contractuali în scopul executării unui contract, prelucrăm următoarele date:

3. Nume, prenume, funcție, nume angajator, telefon (după caz), adresă de e-mail (după caz).

– prin intermediul paginii de contact existentă pe site-ul nostru <https://www.spitalul-schitu.ro> când ne transmiteți mesaje prin care vă exprimați anumite opinii sau doriți anumite informații. În aceste situații sunteți de acord să furnizați numele, prenumele, telefonul și adresa de e-mail.

– în momentul accesării paginii noastre web prin intermediul fișierelor cookie.

La accesarea paginii noastre de internet, sunt transmise automat, fără vreo intervenție din partea dumneavoastră de către browser-ul utilizat pe terminalul dvs. către server-ul paginii noastre web, informațiile privind: adresa de ip a terminalului

dumneavoastră conectat la internet, data și ora accesării, browser-ul utilizat de dvs. Aceste informații sunt stocate temporar în următoarele scopuri: asigurarea unei conexiuni optime, asigurarea unei utilizări confortabile a paginii noastre de internet/aplicației, evaluarea siguranței și stabilității sistemului.

Aceste cookies sunt fișiere mici stocate pe terminalul dvs. (tableta, laptop, smartphone sau altele asemenea) atunci când ne vizitați pagina de web. Cookies nu afectează aparatul dumneavoastră nu conține viruși. În cookie sunt informații care rezultă în legătură cu terminalul specific utilizat de dvs. Acest lucru nu înseamnă însă că ne parvin direct date cu privire la identitatea dvs. Accesarea paginii de web implică acceptul dumneavoastră, accept ce se poate modifica la fiecare vizită pe site.

Scopul și baza legală a prelucrărilor

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile RGPD și cu respectarea Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății actualizată și republicată, conform detalierei de mai jos:

– În temeiul art 9 alin 2, lit h) prelucram datele dumneavoastră cu caracter personal în scopul stabilirii programărilor în unitatea sanitară, realizarea actului medical în conformitate cu solicitările și nevoile pacientului și întocmirea documentației aferente, (ca exemple pot fi: stabilire diagnostic, asigurarea serviciilor medicale, internare, investigații, externare, eliberare rețete, acordare concedii medicale, etc);

– Conform art 6, alin 1) lit b) prelucram datele dumneavoastră personale în scopul întocmirii documentelor fiscale pentru încasarea sumelor de plată de la pacienți și a încheierii contractelor cu furnizorii sau prestatorii de servicii.

– În conformitate cu art 6 alin 1) lit c)- prelucram datele dumneavoastră personale referitoare la imagine în scopul asigurării siguranței persoanelor și a pazei bunurilor prin supravegherea cu camere video a spațiului Spitalului*;

– Temeiul legal pentru prelucrarea adresei dvs. de IP, data și ora accesării, browser-ul utilizat de dumneavoastră este reprezentat de interesul nostru legitim, în conformitate cu articolul 6 alin. 1 lit.f din RGPD. Folosim așa-numitele cookies pe pagina noastră web în baza interesului nostru legitim;

– Tot pentru interesul legitim prelucram date cu caracter personal în scopul organizării activităților interne ale Spitalului (diverse raportări, realizarea evidenței serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite de la pacienți sau alte persoane vizate, gestionarea corespondenței uzuale, arhivarea foilor de observație, întocmirea fișelor de consum, controlul accesului vizitatorilor în saloanele spitalului, realizarea operațiunilor de audit, a dezvoltării aplicațiilor IT, accesul la subvenții și alte surse de finanțare, colaborarea cu alte spitale și instituții medicale, etc);

– În temeiul art 6, alin 1) lit c) prelucram datele dumneavoastră în scopul decontării serviciilor medicale de către Casa de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică, a raportărilor de date statistice către institutii publice, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a soluționării cererilor și adreselor provenite de la aceștia;

– Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul promovării serviciilor spitalului prin diverse postări care conțin imagini/fotografii ale pacienților și/sau personalului medical se face în baza consimțământului acordat.

– În cazul în care nu există alt temei pentru solicitarea datelor pacienților, spitalul utilizează ca temei consimțământul liber acordat (de ex în cazul fotografierii).

– Pentru informațiile furnizate personalului medical sau altui tip de personal destinate realizării studiilor clinice, activităților de diagnostic și tratament medical se utilizează modele de consimțământ informat scris pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în ceea ce privește starea de sănătate, aprobate de conducerea Spitalului.

Colectăm de la dumneavoastră și prelucrăm doar datele cu caracter personal care ne sunt necesare pentru a vă asigura serviciile medicale de care aveți nevoie când vă adresați instituției noastre și vă rugăm să rețineți că există unele categorii de date cu caracter personal** necesare, iar refuzul dumneavoastră de a le furniza va pune instituția în imposibilitatea de a vă oferi servicii medicale.

Scopul prelucrării datele dumneavoastră de contact pe care ni le furnizați prin intermediul site-ului sau a corespondenței transmise, este de a da curs solicitărilor, de a răspunde întrebărilor sau de a vă lămurii cu privire la neclaritățile prezentate de dumneavoastră.

Destinatarii datelor dumneavoastră

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt colectate, prelucrate și transmise de către instituția noastră către următoarele organisme prevăzute de legislația în vigoare, sub formă anonimată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege:

- **Casa de Asigurări de Sănătate Olt** în vederea decontării serviciilor medicale oferite.
- **Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS)** în vederea decontării tratamentelor pacienților incluși în Programele Naționale de Sănătate.
- **Direcția de Sănătate Publică Olt** în vederea decontării tratamentelor pacienților incluși în Programele Naționale de Sănătate derulate prin DSP, programe, etc.;
- **Ministerul Sănătății** în vederea stabilirii politicilor de sănătate publică.
- **Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar**, în vederea validării serviciilor medicale.
- **Institutul de Medicină Legală**, în situațiile prevăzute de lege.
- **Colegiul Medicilor din Olt, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România**, în situațiile prevăzute de Codul de deontologie profesională.
- **Altora instituții medicale**, în cazul transferului pacientului.
- **Furnizorilor de prestări servicii, parteneri contractuali, (persoane împuternicite de către Operator – Spitalul, Operatori asociați)** să prelucreze datele personale și care au luat măsuri adecvate pentru protecția acestora și care prelucrează datele numai sub instrucțiunile stricte ale spitalului (Operatorului de date).
- **Transferuri în țări terțe** – Instituția transferă datele dumneavoastră cu caracter personal în țări terțe numai în scopul respectării obiectivelor din contractele de cercetare științifică, aceste date fiind anonimizate anterior, sau în cazuri în care pacientul este transferat acest lucru făcându-se cu respectarea tuturor drepturilor pacienților și cu adoptarea măsurilor necesare

- Datele cu caracter personal pot fi comunicate autorităților guvernamentale și/sau organelor de aplicare a legii, dacă acest lucru este impus de legile aplicabile sau dacă este necesar pentru exercitarea drepturilor noastre, inclusiv a condițiilor de utilizare, sau pentru protejarea intereselor noastre legitime (inclusiv a intereselor legitime ale unor terțe părți) în conformitate cu legile aplicabile.

Prelucrarea datelor medicale cu caracter personal poate fi efectuată numai de către sau sub supravegherea personalului medical supus obligației de a păstra secretul profesional (medical), cu excepția situației în care pacientul și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul, atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent.

Puteți alege să dezvăluiți datele dumneavoastră în anumite moduri cum ar fi plug-in-urile rețelelor de socializare (inclusiv cele oferite de Google, Facebook, Twitter și Pinterest) sau utilizând servicii ale terțelor părți care vă permit să postați public unele informații, (exemplu rezultate ale analizelor sau alte date de identificare), iar o terță parte ar putea utiliza informațiile respective.

Plug-in-urile rețelelor de socializare și aplicațiile de socializare sunt operate chiar de rețeaua de socializare și respectă condițiile de utilizare și politicile acelor rețele privind protecția datelor și cookie-urile. Trebuie să vă asigurați că aveți cunoștință de acestea.

Toate zonele acoperite de o cameră video sunt semnalizate în campus cu indicatoare specifice, informându-vă cu privire la supravegherea video aplicată.

Cât timp păstrăm datele dumneavoastră cu caracter personal

Pentru scopurile legate de activitatea instituției, **datele cu caracter personal vor fi stocate** pe o perioadă limitată de timp în spații protejate și în conformitate cu condițiile și prevederile legale, astfel:

- Datele necesare prelucrării în scopurile furnizării serviciilor medicale vor fi stocate pe toată durata spitalizării și după aceasta, pentru perioada necesară îndeplinirii obligațiilor legale prevăzute de legislația aplicabilă.
- Datele contabile (facturi, registre contabile și alte documente justificative) vor fi stocate în conformitate cu prevederile legislației contabilității.
- Datele privind supravegherea video se stochează pe o perioadă de 30 de zile calendaristice, în conformitate cu legislația aplicabilă.
- Datele postate cu acordul persoanei vizate pe site-ul se vor păstra o perioadă de 5 ani, conform respectivului acord.

În cazul în care prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal în temeiul consimțământului dumneavoastră, aceste date cu caracter personal vor fi prelucrate numai pentru perioada prevăzută prin consimțământul dumneavoastră, cu excepția cazului în care vă retrageți sau limitați consimțământul înainte de expirarea acestei perioade. În astfel de cazuri, vom înceta prelucrarea datelor cu caracter personal respective în scopurile relevante, sub rezerva oricărei obligații legale de a prelucra aceste date cu caracter personal și/sau a nevoii noastre de a prelucra aceste date cu caracter personal în scopul exercitării drepturilor noastre legitime (inclusiv a drepturilor legitime ale altor persoane).

Securitatea datelor

Site-ul poate conține link-uri către alte site-uri aflate în proprietatea sau operate de către alte organisme, instituții, societăți, etc. Instituția noastră nu controlează și nu este responsabilă pentru conținutul și condițiile de confidențialitate sau securitate în funcționarea acestor site-uri, astfel ne declinăm orice răspundere cu privire la utilizarea acestora.

Păstrăm datele dumneavoastră pe serverele noastre. Folosim măsuri tehnice și organizatorice adecvate, menite să vă protejeze datele cu caracter personal și să împiedice accesul neautorizat.

Suntem în relații contractuale cu terțe părți care oferă servicii de găzduire și aceste contracte includ obligații privind securitatea organizațională și tehnică a datelor cu caracter personal.

Datele colectate prin intermediul site-ului, sunt prelucrate în condiții de securitate, pe computere parolate, dotate cu antivirus, de către persoane autorizate în conformitate cu legislația în vigoare, neexistând pericolul pierderii sau dezvăluirii acestora în condițiile funcționării optime a internetului.

Totuși transmiterea datelor prin intermediul internetului nu este complet sigură. Deși vom face tot posibilul pentru a vă proteja datele, nu putem garanta securitatea datelor dumneavoastră transmise pe website-ul nostru; orice transmisie se face pe propriul dumneavoastră risc.

Vă înștiințăm că folosim proceduri stricte și caracteristici de securitate pentru a încerca să împiedicăm accesul neautorizat.

Drepturile dumneavoastră de persoană vizată

Instituția respectă toate drepturile menționate în Regulamentul General de Protecție a Datelor (RGPD) și pune la dispoziție toate mijloacele adecvate prin intermediul cărora vă puteți exercita aceste drepturi în conformitate cu detaliile menționate mai jos:

Dreptul la informare și acces – care implică posibilitatea de a obține confirmarea de către instituție a faptului că Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt sau nu prelucrate și, în caz afirmativ, aveți dreptul să solicitați acces la aceste date, precum și informații suplimentare cu privire la Datele cu caracter personal, cum ar fi: scopul prelucrării, categoriile de destinatari ai Datelor cu caracter personal comunicate, precum și perioada de păstrare preconizată. În cazul în care este necesar să vă exercitați dreptul de acces, trebuie să contactați instituția și să solicitați o confirmare. Vă rugăm să țineți cont de faptul că pot exista situații care nu sunt supuse dreptului de acces, cum ar fi **informații care identifică alte persoane sau care fac obiectul obligațiilor de confidențialitate**.

Nu percepem taxe pentru această operațiune cu excepția situației în care cererea dumneavoastră este nefondată sau excesivă.

Dreptul la rectificare – Acest drept vă permite să ne solicitați să rectificăm datele cu caracter personal inexacte deținute, precum și să completăm datele cu caracter personal incomplete. Vom modifica sau vom transmite solicitările dumneavoastră terțelor părți care trebuie să le rectifice și vă vom înștiința în acest sens în termen de 30 de zile.

Dreptul la ștergerea datelor, ceea ce înseamnă că, în situațiile reglementate expres prin lege, puteți solicita ștergerea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vă rugăm să țineți cont de faptul că situațiile în care legea prevede posibilitatea de ștergere a datelor cu caracter personal sunt echivalente cu situațiile în care prelucrarea acestora este ilegală, în care prelucrarea datelor se bazează pe consimțământul dumneavoastră, pe care l-ați retras sau în cazul în care datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate.

Dreptul la restricționarea prelucrării datelor – Pentru a vă exercita acest drept ne puteți solicita să oprim prelucrarea datelor dacă:

- contestați corectitudinea datelor pentru o perioadă necesară care să ne permita verificarea exactității acestora;
- prelucrarea este ilegală și solicitați restricționarea prelucrării în favoarea ștergerii datelor cu caracter personal;
- datele dumneavoastră nu mai sunt necesare institutiei noastre dar dumneavoastră le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- vă opuneți prelucrării datelor cu caracter personal pe perioada în care verificăm dacă motivele noastre legitime au întâietate față de ale dumneavoastră.

În măsura în care legislația permite vom da curs solicitărilor dumneavoastră sau vom transmite solicitările dumneavoastră terțelor părți și vă vom înștiința în acest sens în termen de 30 de zile.

Dreptul la portabilitatea datelor, și anume dreptul dumneavoastră de a primi datele cu caracter personal într-un format structurat, uzual și prelucrabil pe calculator și de a transmite ulterior respectivele date unui alt operator. Acest drept la portabilitatea datelor se aplică numai datelor cu caracter personal pe care ni le-ați furnizat nouă și în cazul în care prelucrarea are loc prin mijloace automatizate pe baza consimțământului dumneavoastră.

Dreptul de a vă opune prelucrării – Vă puteți opune prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal de către noi, din motive care țin de situația dumneavoastră particulară, cu condiția ca prelucrarea să nu se bazeze pe consimțământul dumneavoastră. Dreptul de a vă opune se aplică numai situațiilor în care prelucrarea se bazează pe interesul nostru legitim sau al unei terțe părți. În acest caz nu vom mai procesa datele cu caracter personal, dacă nu putem demonstra motive întemeiate, legitime și un interes major pentru prelucrarea sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale – Nu practicăm luarea deciziilor bazate pe prelucrarea automata a datelor, inclusiv crearea de profiluri.

Dreptul de a vă retrage consimțământul acordat pentru diverse operațiuni de prelucrare, în situația în care consimțământul reprezintă baza legală a prelucrării. În cazul în care vă retrageți consimțământul privind prelucrarea Datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă rugăm să rețineți că operațiunile de prelucrare încetează din momentul retragerii, fără a afecta prelucrarea datelor care a avut loc anterior retragerii în cauză.

Dreptul de a depune o plângere se referă la dreptul dumneavoastră de a contesta modul în care efectuăm prelucrarea Datelor dumneavoastră cu caracter personal la autoritatea

competență pentru protecția datelor – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

În cazul în care doriți să vă exercitați oricare dintre drepturile enumerate mai sus, să obțineți informații suplimentare sau clarificări privind prelucrarea Datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă rugăm să contactați instituția printr-o solicitare scrisă datată și semnată – în atenția **Responsabilului pentru protecția datelor** desemnat: Alexe Ciprian Florentin.

Solicitarea dumneavoastră va fi analizată și vi se va răspunde în termen de 30 zile de la primirea solicitării de către instituția noastră.

Contact

Datele de contact ale Responsabilului pentru protecția datelor al Spitalului Clinic Filantropia București sunt:

- adresa poștală: com. Schitu, sat Greci, str. Satul Nou, nr. 2,
- adresa de email
- dpo@spitalulschitu.ro
- numărul de telefon 0249/482388

Vă rugăm să nu divulgați date cu caracter personal speciale (de exemplu, informații legate de originea rasială sau etnică, de convingeri religioase sau de apartenență), numere de asigurare socială, CNP sau informații legate de cazierul penal atunci când ne contactați prin intermediul paginii web.

În condițiile modificării legislației această notificare va fi revizuită și adusă la zi în acord cu noile reglementări.

Vă rugăm să consultați această Notă de informare periodic pentru orice nelămurire.

Note:

*Implementarea unui sistem de supraveghere video în cadrul spitalului s-a realizat pentru a se asigura securitatea pacienților, a personalului și a tuturor celorlalte persoane care intră pe perimetrul instituției, precum și a bunurilor.

**Aceste date sunt incluse în Legea 95/2006 *privind reforma în domeniul sănătății*, *Ordinul Ministrului Sănătății Nr. 1782 din 28/12/2006*, cu privire la completarea documentelor medicale și în procedurile Spitalului (*PI-G-15 – Completarea documentelor medicale*). Toate aceste categorii de date sunt obligatorii în vederea raportării și decontării serviciilor medicale.

ANEXA NR. 18

PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII /DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ IN PARTE, PENTRU SALARIAȚI/FOSTII SALARIAȚI SI VOLUNTARI

I. INFORMAȚII GENERALE

În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal și în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Această Politică privind confidențialitatea are rolul de a vă informa cu privire la:

- ♣ activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale dumneavoastră, în calitate de angajat al spitalului, candidat al unui post în cadrul spitalului sau voluntar.

- ♣ prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.

Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci poate actualiza prezenta Politică privind confidențialitatea ulterior, caz în care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau alte mijloace furnizate de dumneavoastră privind orice modificări înainte ca acestea să devină aplicabile.

II. DEFINIȚII

„Date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

„Categorii speciale de date cu caracter personal” înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

„Date statistice“ înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-le astfel de caracterul personal - devenind anonime.

„Prelucrare” (și derivatele sale, incluzând fără limitare ”a prelucra”) înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, incluzând fără limitare colectarea, înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvăluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.

„Persoană vizată” înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate.

„Angajat” - orice persoană care se află în relație contractuală/ este angajat al spitalului.

„Candidat” - orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.

„Voluntar” - orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract în cadrul spitalului.

III. CATEGORIILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate depind de contextul interacțiunilor și raporturilor pe care dumneavoastră le aveți cu Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci care prelucrează următoarele Categoriile de Date cu Caracter Personal:

- în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului RUNOS.

- I. Conform Codului Muncii, Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Nume, Prenume, CNP, data nașterii, sexul, seria și numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetățenie, carte de munca adevărîte de vechime, profesia, funcții ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obținute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus față de cele menționate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informații privind actualul loc de muncă).
- II Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică.

În cazul persoanelor care contactează Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci prin intermediul biroului de internări, secretariatului sau fișierului pentru programări, solicitări,

reclamații, etc., al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

- I. Programărilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informații privind trimiterea medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;
- II. Solicităților, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă email.

În cazul tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului sau a structurilor exterioare:

- ♣ imagini video înregistrate de sistemul de supraveghere internă marcat corespunzător la locul fiecărei camere de luat vederi;
- ♣ fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate;

IV. SCOPURILE ȘI TEMEIURILE PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter Personal cu privire la categoriile de persoane vizate menționate la secțiunea III de mai sus, prelucrate cu respectarea condițiilor legale, prin natura activității spitalului, pot fi prelucrate de către spital direct și/sau prin intermediul împuterniciților, în următoarele scopuri:

În vederea îndeplinirii activităților specifice:

- 1.1 În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către Pacienți/Clienți;
- 1.2 În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;
- 1.3 În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;
- 1.4 În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;
- 1.5 În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/ reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale pacienților/clienților sau ale angajaților;
- 1.6 În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;
- 1.7 În scopuri de recrutare - în contextul prelucrării datelor candidaților pentru angajare;

1.8 În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice;

1.9 În scopul identificării persoanelor responsabile în cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului;

1.10 În scop de promovare în mediul online sau în mass-media - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului.

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare:

- OMS nr. 1782/2006 - ANEXA Nr. 6 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS CNAS nr. 1123/849/2016 - ANEXA Nr. 2, pentru aprobarea datelor, informațiilor și procedurilor operaționale necesare utilizării și funcționării dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului;
- Legea nr. 487/2002 Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihic, cu modificările și completările ulterioare,
- OMS nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 46/2003 Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare,
- OMS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea încheierii și executării contractelor, pentru următoarele scopuri:

2.1 În vederea încheierii și executării contractelor de muncă;

2.2 Executarea contractelor privind furnizarea de asistență medicală;

2.3 În contextul prelucrării de date pentru programările telefonice solicitate de pacienți sau prin alte mijloace de comunicare la distanță.

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare:

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist,

farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

V. DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de Date cu Caracter Personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată și/sau reprezentanții săi legali, reprezentanții spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate și furnizori software care asigură la rândul lor confidențialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei și spital, autorități judecătorești sau alte autorități publice de orice tip.

În vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate către:

- Consiliul Județean Olt - CJ,
- Ministerul Sănătății – MS,
- Casa de Asigurări de Sănătate - C.A.S.,
- Direcția de Sănătate Publică - D.S.P.,
- Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București - S.N.S.P.M.P.D.S.B.,
- Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate - A.N.M.C.S., REVISAL,
- Inspectoratul Teritorial de Muncă - I.T.M.,
- Agenția Națională de Administrare Fiscală - A.N.A.F.

VI. DURATA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul va prelucra Datele cu Caracter Personal, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare și ulterior în conformitate cu politicile noastre interne, precum și în vederea conformării cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la dispozițiile referitoare la obligația de arhivare. Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

VII. TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter personal furnizate către Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci nu sunt transferate în afara Spațiului Economic European.

VIII. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității Datelor cu Caracter Personal și înțelege să asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din prezenta Politică de confidențialitate. În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și

organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.

IX. FURNIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea Datelor cu Caracter Personal poate fi o obligație contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital. Cu toate că spitalul cere acordul pentru prelucrarea anumitor Date cu Caracter Personal, este posibil ca acest acord să nu fie întotdeauna necesar conform legii. În astfel de situații, titularul poate utiliza alte temeiuri pentru prelucrarea datelor, cum ar fi prestarea serviciilor medicale, executarea contractelor sau interesul legitim.

X. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

În ceea ce privește prelucrările Datelor cu Caracter Personal indicate în prezenta Politică de confidențialitate, fiecare persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

a. dreptul la informare - dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către spital, în conformitate cu cerințele legale;

b. dreptul de acces la date - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;

c. dreptul de intervenție asupra datelor - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit:

- I. după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- II. după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;
- III. notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, a oricărei operațiuni efectuate conform lit. (I) sau lit. (II), dacă o asemenea notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat;

d. dreptul de opoziție - dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În ceea ce privește activitățile de promovare, persoanele vizate au dreptul de a se opune acestei prelucrări în orice moment;

e. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate - dreptul de a obține intervenția umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie și de a contesta decizia;

f. dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa eu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

g. dreptul la restricționarea prelucrării în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

h. dreptul la portabilitatea datelor, respectiv (I) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și (II) dreptul ca aceste date să fie transmise către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

i. dreptul de a-și retrage consimțământul atunci când există o prelucrare care se bazează pe acesta;

j. dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

ANEXA NR. 19

Deplasarea pacienților în spital

Scop

Spitalul asigură accesul nelimitat al pacientului în incinta sa, cu excepția sectoarelor cu risc și cu respectarea programului terapeutic întocmit de medic și a regulamentului intern

Această reglementare se adresează pacienților internați în unitatea noastră, care se pot deplasa singuri sau însoțiți de un membru al echipei terapeutice, în funcție de situația în care se afla.

Definiție

Deplasarea pacientului în spital reprezintă circuitul pacientului în spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare, sala de mese, centrul de ergoterapie și curtea interioară.

Descriere

Serviciul de internare cuprinde biroul de internări și spațiul necesar igienizării sanitare.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/ pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

Unitatea de externare

Se compune dintr-un spațiu prevăzut cu boxe de îmbrăcare separate pe sexe. Pentru consultul interdisciplinar care necesită deplasarea bolnavului, acesta va fi însoțit de către personalul spitalului.

Încă de la internarea în unitatea noastră, pacientul este însoțit de un membru al echipei terapeutice către pavilionul desemnat de către medicul curant.

Pe parcursul internării pacientul se poate deplasa liber în spital pentru desfășurarea unor activități incluse în programul terapeutic, de ergoterapie și terapie ocupațională, consiliere psihologică și religioasă.

Sectoarele și zonele cu acces restricționat (acces limitat, acces interzis) pentru public - interdicțiile de acces sunt semnalizate corespunzător, diurn/nocturn.

Libertatea de deplasare a pacientului în afara secției este permisă în zonele nerestricționate, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat etc., reglementată prin ROF.

Pentru persoanele cu dizabilități sunt amenajate rampe sau alte facilități tehnice de acces.

În cazul pacientului care nu se poate deplasa singur, acesta este însoțit până la ieșirea din spital de un infirmier, de unde va fi preluat de către familie.

Deplasarea pacientului în afara unității fără aviz medical este strict interzisă.

Deplasarea pacientului în afara unității se face în baza unui bilet de învoire terapeutică întocmit de medicul curant și semnat de către însoțitorul acestuia, pentru un interval orar bine definit.

Deplasarea pacientului în afara unității se face, de asemenea la cererea expresă a unor instituții, și numai însoțit de un reprezentant al unității sanitare sau membru al familiei (prezentare la comisia de expertiză a capacității de muncă, instanță, etc)

Deplasarea pacientului pentru consulturi interdisciplinare de față cu ambulanța unității, însoțit de o echipă terapeutică desemnată de unitate.

În afara perioadelor stabilite pentru repaus sau a celor de vizită medicală, pacientul se poate deplasa pentru recreere în curtea interioară în locurile special amenajate.

Obligațiile pacientului cu privire la deplasarea în spital

- a) ieșirea sau plecarea din spital se face numai cu permisiunea medicilor;
- b) să nu părăsească salonul în timpul vizitelor medicale;
- c) să se deplaseze la investigații numai însoțit de personal auxiliar din secție.