

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Internă al Spitalului Orășenesc Târgu Bujor se aplică:

- a) salariaților încadrați în baza unui contract individual de muncă indiferent de natura acestuia;
- b) elevilor și studenților aflați în practică;
- c) medicilor rezidenți aflați în stagiul de pregătire;
- d) medicilor externi care efectuează gărzi în cadrul unității;
- e) salariaților care lucrează în cadrul unității ca delegați sau detașați ai altei unități;
- f) personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- g) angajații firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității.

Art.2. Personalul prevazut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în regulamentul cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3. Prin aplicarea prezentului regulament salariații unității au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, a prezentului ordin și a tuturor actelor normative în vigoare.

Art.4. Salariații au obligația să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitor la anteriorul loc de muncă ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității, ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, este atacabilă. Salariații nu pot uza în folos personal de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Art.5.(1) Regulamentul Intern cuprinde următoarele capitole:

- I.Dispoziții generale;
- II.Organizarea muncii;
- III.Concediile de odihna și alte concedii;
- IV.Accesul în unitate;
- V.Consiliul medical;
- VI.Drepturile pacienților;
- VII.Igiena și securitatea;
- VIII.Procedura disciplinară. Abaterea disciplinară;

- IX. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
X. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
XI. Drepturile și obligațiile unității;
XII. Drepturile și obligațiile salariaților;
XIII. Dispoziții finale.

(2) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, care trebuie să respecte prevederile și principiile prezentului regulament și prevederile legale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA MUNCII

Sectiunea I – Timpul de muncă și de odihnă.

Art.1. (1) Durata timpului de muncă al fiecarui salariat cu norma întreagă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână și se realizează în ture pentru personalul care lucrează la patul bolnavului pentru a fi asigurată asistența medicală continuă. Personalul administrativ efectuează program de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, cu repaos săptămânal în zilele de sâmbătă, duminică și alte sărbători legale.

(2) 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 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Categoriile de personal și locurile de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore pe zi sunt următoarele:

- medicii din compartimentele unității: 7 ore pe zi, respectiv 35 ore/săptămână;
- personalul sanitar cu pregătire superioară precum și personalul sanitar mediu din Laboratorul de Analize Medicale și personalul sanitar mediu din compartimentul sterilizare: 7 ore pe zi, respectiv 35 ore/săptămână;
- femeile care alăptează, la cerere: 6 ore pe zi.

(4) Programul normal de lucru este stabilit astfel:

a) Pentru medici: 8.00 – 15.00, 7 ore/zi, 35 ore/săptămână de luni până vineri. În afara programului de lucru și în zilele de sâmbătă, duminică și alte sărbători legale, asistența medicală continuă este asigurată prin gărzi.

b) Pentru personalul sanitar mediu care lucrează în două ture, sistem 12 ore lucrate cu 24 ore libere, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, programul de lucru este următorul:

- 7.00 – 19.00,
- 19.00 – 7.00,

pentru personalul mediu sanitar care lucrează în trei ture, sistem 8 ore lucrate cu 16 ore libere, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, programul de lucru este următorul:
7.00 – 15.00, 15.00 – 21.00, 21.00 – 7.00 .

c) Pentru personalul auxiliar sanitar din compartimente programul de lucru este: 6.00 – 18.00.

d) Pentru personalul auxiliar sanitar din compartimentul obstetrica ginecologie, medicină internă programul de lucru este în sistem de ture 12 cu 24, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalele orare: 6.00 – 18.00, 18.00 – 6.00.

e) Pentru personalul auxiliar nesanitar programul de lucru este 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul orar: 6.00 -14.00.

f) Pentru personalul TESA programul de lucru este 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul de timp: 8.00 -16.00;

g) Pentru personalul din spălătorie programul de lucru este 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul de timp: 8.00 -16.00.

(5) Conducerea unității are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului, cu avizul sindicatelor reprezentative la nivel de unitate.

Art.2.(1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență în compartimentele de lucru, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Condicile de prezență sunt verificate de șefii ierarhici.

Art.3. Prin acest Regulament Intern se stabilește următorul program:

1. Pentru personalul superior de specialitate - medici:

a) Compartimente cu paturi:

(1) Activitatea zilnică: 8.00 – 15.00, 7 ore/zi, 35 ore/săptămână.

Garda se instituie în unitățile cu paturi pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă și ora de începere a programului din ziua următoare. În zilele de repaos săptămânal, zile de sărbători legale și în celelalte zile care potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(2) Personalul mediu sanitar din compartimentele cu paturi:

7.00 – 19.00 tura I

19.00 – 7.00 tura II

sau

7.00 – 15.00 tura I

15.00 – 21.00 tura II

21.00 - 7.00 tura III

(3) Personalul auxiliar sanitar din compartimentele cu paturi:

Infirmiere, îngrijitoare: 6.00 – 18.00 tura I

sau

infirmiere, îngrijitoare ale compartimentului de obstetrica ginecologie:

6.00 – 18.00 tura I

18.00 – 6.00 tura II

(4) Personalul mediu din compartimentele fără paturi:

laborator de analize medicale: 7.30 – 14.30

îngrijitori curățenie: 6.00 – 14.00

farmacie: 08.00 – 16.00

(5) Personal tehnic, economic, administrativ:

TESA: 8.00 – 16.00

muncitori: 7.00 – 15.00

spălătorie: 8.00 – 16.00

bucătărie: 7.00 – 15.00

Art.4. (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență, în care personalul este obligat să semneze zilnic.

(2) Evidența orelor lucrate peste program se ține separat pe locuri de muncă.

Art.5. (1) Înaintea începerii programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați.

Conducerea locului de muncă verifică zilnic condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(3) În afară de cazurile neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic, cu excepția cazului în care salariatul solicită suspendarea contractului individual de muncă.

În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), trebuie informat imediat superiorul ierarhic, acesta fiind în măsură să aprecieze dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

Art.6. Conducerea unității și a compartimentelor de muncă răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediilor fără plată, zile libere plătite, învoiri, ore prestate peste programul de lucru, absențe, întârzieri la programul de lucru și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

Art.7. Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.8.(1) 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.

(2) Munca suplimentară se efectuează de regulă din dispoziția conducerii.

(3) Se consideră muncă suplimentară și perioada de timp în care salariatul a muncit suplimentar, peste programul normal de lucru, dacă se dovedește ca a servit interesul unității într-o problemă care nu suferă amănare.

(4) Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(5) În cazul în care compensarea cu timp liber nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu în condițiile legii.

CAPITOLUL III

CONCEDIILE DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

Art.1.(1) Salariații au dreptul în condițiile legii și a contractelor colective de muncă la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, concedii de formare profesională și alte concedii.

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

(3) Durata concediului anual se acordă proporțional cu numărul de luni lucrate efectiv.

(4) Concediul de odihnă se efectuează fracționat, conform planificării sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare, fracțiunile de concediu să nu depășească 10 zile lucrătoare.

Art.2.(1) În afara concediilor de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, stabilite prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Zilele libere plătite pentru evenimente deosebite se acordă la cererea salariatului de către conducerea unității, salariatul având obligația să solicite zile libere plătite și să facă dovada evenimentului.

Art.3.(1) În caz de incapacitate temporară de muncă salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic și să justifice absența în primele 48 de ore, prin prezentarea certificatului medical sau verbal cu excepția cazurilor în care persoana este internată în spital și nu are aparținător care să anunțe situația.

(2) Certificatele medicale care să ateste starea de incapacitate temporară de muncă vor fi prezentate de titular sau de aparținătorii acestora până cel mai târziu 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical la registratura unității.

(3) Drepturile bănești pentru concediul medical sunt cele stabilite de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

ACCESUL ÎN UNITATE

Art.1. Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe bază de legitimație pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității, venit în interes de serviciu, pe baza cărții de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut, pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful compartimentului numai pentru cazurile temeinic justificate din punct de vedere medical și afectiv;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se pot filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. Managerul unității va desemna un purtător de cuvânt al instituției pentru dialogul cu presa.

Art.2.(1) Accesul salariaților în unitate se va face pe baza legitimației de serviciu care va fi vizată la zi.

(2) Salariații de serviciu au obligația de a prezenta legitimația de serviciu numai la cererea persoanelor autorizate.

(3) În caz de control la bagaje și percheziție, cel care efectuează percheziția trebuie să fie de același sex cu cel percheziționat.

(4) Persoanele care vin în audiență vor fi programate de secretară.

(5) Audiențele se organizează și se desfășoară la manager conform programului stabilit de manager.

(6) Deplasarea în interes de serviciu a personalului în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare semnat de persoanele din conducerea unității.

CAPITOLUL V

CONSILIUL MEDICAL

Art.1. Spitalul Orășenesc Țîrgu Bujor are un **Consiliul Medical** cu următoarea componență:

Președinte: dr. Șchiopu Alexandru – Medic Specialist
Membri: dr. Ghimpu Rodica – Medic Specialist
dr. Aprodu Nicolae – Medic Specialist
dr. Mihalache Lilia - Medic Specialist
dr. Tănase Petrache – Medic Primar
dr. Grecu Ioana – Medic Specialist

dr. Roșioru Ion - Medic Primar
dr. Gegea Costela – medic specialist O.R.L.

Art.2. Consiliul Medical are următoarele atribuții:

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

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

Art.3. Medicii Spitalului Orășenesc Țirgu Bujor au următoarele limite de competență:

- îndeplinesc manevrele solicitate conform pregătirii superioare;
- au obligația respectării normelor generale de protecția muncii la locul de muncă;
- au obligația organizării și supravegherii activității de curățenie și igienizare a spațiilor compartimentului, programează dezinfecțiile periodice conform graficului;
- au obligația ridicării permanente a nivelului pregătirii profesionale prin studiu individual conform programului EMC;
- au obligația respectării confidențialității referitoare la identitatea pacienților și a diagnosticilor;
- au autoritate asupra problemelor și activității personalului din subordine;
- au autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

Camera de Gardă

- camera de gardă funcționează și este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- camera de gardă este structură independentă aflată în structura unității, este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice;
- este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuala internare a pacientului.

Sarcinile personalului în Camera de Gardă

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate până la trimiterea pacientului în secție;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.;
- îmbăierea pacienților, dezinfectarea, deparazitarea acestora și a efectelor;
- asigurarea transportului pacienților în secție;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unități medicosanitare;
- evidența la zi a mișcării pacienților, asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor;
- consult de specialitate efectuat de către medicul din camera de gardă și de către medicul de gardă;
- investigații clinice necesare stabilirii diagnosticului;
- monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților care vor fi internați;

Art.4. Medicul de gardă din sectiile cu paturi are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară ;
 - 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 cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
 - supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
 - înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
 - internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
 - răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
 - întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență administrată;
 - acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care au necesitat internarea;
 - asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
 - anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director/manager al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
 - confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morga, după două ore de la deces;
- Asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerea spitalului;

- controlează calitatea mâncărilor (organoleptic, cantitativ, calitativ) pregătite înainte de servirea mesei de dimineața, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- anunța prin toate mijloacele posibile medicul director/manager al 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;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

Art.5. Spitalul Orașenesc Tg. Bujor are în structură 5 secții cu paturi, în cadrul cărora sunt organizate compartimente, însumând un număr de 60+6 (paturi spitalizare de zi) și un ambulatoriu integrat cu cabinet de specialitate.

AMBULATORIUL INTEGRAT cu următoarele cabinete și structuri:

- cabinet medicină internă;
 - cabinet chirurgie generală;
 - cabinet obstetrică-ginecologie;
 - cabinet ORL;
 - cabinet Planificare Familială;
 - cabinet pediatrie;
 - cabinet nutriție;
 - cabinet ecograf;
 - laborator analize medicale;
- Laboratorul deservește atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

Art.6. Orarul de distribuire a meselor:

În compartimentele de chirurgie generală, medicină internă și pediatrie orarul de distribuire a meselor este:

- ora 8.00 – micul dejun;
- ora 12.00 – prânzul;
- ora 17.00 – cina.

În compartimentul obstetrică ginecologie orarul de distribuire a meselor este:

- ora 8.00 – micul dejun;
- ora 12.00 – prânzul;
- ora 18.00 – cina.

Infirmierele și îngrijitoarele au obligația să distribuie alimentele.

Art.7. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale se face ori de câte ori este necesar.

Art.8. Lenjeria în compartimente se schimbă la 5 zile sau ori de câte ori este necesar.

Art.9. În salon și pe spital se efectuează dezinfecție ciclică și terminală conform graficelor. Deratizarea se face în caz de necesitate.

Art.10. Programul de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora, zilnic:

- dimineața, 6.00 – 7.30;
- la amiază, 13.00-14.00;
- seara, 17.30-18.00

În compartimentul obstetric-ginecologie programul de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora, zilnic:

- dimineața, 6.00 – 7.30;
- la amiază, 13.00-14.00;
- seara, 18.30-19.00

Art.11. Personalul auxiliar din secții au obligația de a întreține spațiul din jurul compartimentului de care aparțin.

Muncitorii din curte întrețin spațiile verzi și deblochează căile de acces în caz de necesitate.

Nucleul de Calitate are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în foile de observație;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;

Vor fi efectuate, prin sondaj, un numar de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul, întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se referă la:

1. decizia de internare a bolnavilor;
2. internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare;
3. igienizarea pacienților;
4. transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție;
5. externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate).

Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului.

Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz.

Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE PACIENȚILOR (conform Legii nr.46/2003)

I. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate.

II. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

III. Dreptul pacientului la informația medicală

- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe perioada spitalizării.
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor, medicale propuse, a neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie internat în cazul în care informațiile prezentate de către medici ar cauza suferința.
- pacientul are dreptul de a nu fi informat și de a alege o alta persoană care să fie informată în locul său.
- pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicală.
- pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

IV. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau tratamenmtului cu care acesta este de accord;
- consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științific;

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

V. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

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

- pacientul are acces la datele personale;

- orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;

VI. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale;

- pacientul internat are dreptul la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;

- pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare;

- pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;

1. Accesul neîngrădit al pacienților/ aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.
2. În cazul pacienților gravi bolnavi, netransportabili, precum și a copiilor cu vârsta cuprinsă de la 0 – 6 ani, care necesită îngrijiri deosebite, este permisă internarea însoțitorilor (membri ai familiei, după caz).
3. Accesul public este interzis în: compartimentul bucătărie, sterilizare, săli de operații, sali de nașteri, săli de pansamente aseptice.
4. În afara orelor de vizită, pacienții se pot recrea în curtea spitalului, în parc.
5. Păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor.
6. Circuitul FOCG de la internare și până la externare:
 - se întocmește la serviciul camera de gardă;
 - se predă secției în care pacientul este internat;
 - se predă la serviciul de statistică medicală pentru raportarea DRG;
 - se predă în final compartimentului arhivă.
7. Pe timpul spitalizării FOCG se păstrează în cabinetele medicale ale asistenților medicali.
8. Pacientul poate avea acces la FOCG, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.
9. FOCG este confidențială.
10. Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se face prin aparatul de urgență conform prescripției medicului.
11. În cazul decesului pacientului, personalul din secția unde acesta a decedat îi revine obligația de a anunța familia.
12. Zonele cu risc crescut sunt: sterilizarea, săli de operații, săli de nașteri, săli de pansamente aseptice. Depozitul de combustibil lichid și GPL.

13. Sectoarele și zonele interzise accesului public sunt zonele cu risc crescut: sterilizarea, săli de operații, săli de nașteri, săli de pansamente aseptice.
14. Spitalul încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea copiilor (cu vârste cuprinse între 0-16 ani) și adulților în stare gravă.

CAPITOLUL VII

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.1. (1) Se vor respecta:

- a) Legea protecției muncii și Norme generale de protecție a muncii și cele specifice din domeniul sanitar.
- b) Legea protecției civile; fiecare salariat are obligația de a participa pe baza planurilor de măsuri elaborate la acțiunile pentru înlăturarea pagubelor produse în urma unor calamități, dezastre sau atac armat.
- c) Legea privind paza bunurilor;
- d) Legea protecției mediului;
- e) Legea nr.307/2006, privind apararea împotriva incendiilor;
- f) Legea nr. 481/2005, privind protecția civilă;
- g) O.M.A.I. nr. 712/2005, modificat, privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- h) O.M.A.I. nr. 163/2007, privind aprobarea Normelor generale de aparare împotriva incendiilor.

(2) Orice încălcare a legislației privind igiena și securitatea în muncă atrage după sine sancțiuni administrative, contravenționale sau penale, după caz.

În caz de incendiu în blocul operator, prioritară va fi evacuarea pacientului, va fi transportat cu targa. Medicul va dirija evacuarea în această situație și va fi ultimul care va părăsi spațiul incendiat.

Organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual, monitorizarea acțiunilor stabilite, prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare, întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesare pentru achiziționarea acestora, difuzarea în compartimente a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportament în caz de incendiu, elaborarea materialelor informative și de documente pentru activitatea de prevenire a incendiilor.

Pregătirea anuală pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruire, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă, organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență, informarea și pregătirea salariaților cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență, realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea în situații de urgență, asigurarea bazei tehnico materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în caz de urgență.

Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente de activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni, organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități, elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității, asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ABATEREA DISCIPLINARĂ

Art.1. (1) 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 a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) Întârzierea sistematică, din culpa, în efectuarea sarcinilor de serviciu.
- b) Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.
- c) Absențe nemotivate de la serviciu.
- d) Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
- e) Refuzul nejustificat a sarcinilor de serviciu prevazute în fișa postului.
- f) Neglijența repetată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- g) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic.
- h) Solicitarea de foloase necuvenite.
- i) Fumatul în incinta spitalului în alte locuri decât cele special amenajate.
- j) Încalcarea regulilor de igiena și securitate în muncă.
- k) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
- l) Prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
- m) Întruniri, de orice fel, neautorizate, care nu privesc activitatea profesională sau sindicală.
- n) Comportamentul nepotrivit.
- o) Obligarea salariaților la îndeplinirea unor acte care nu intră în obligațiile de serviciu.
- p) Obligarea salariaților la îndeplinirea unor acte care constituie abatere disciplinară.
- r) Nerespectarea confidențialității datelor de personal ale angajaților.
- s) Hrănirea câinilor în incinta spitalului.

(3) Sunt considerate abateri disciplinare deosebit de grave: furtul, violența fizică, refuzul respectării normelor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool și/sau droguri sau medicamente asimilate acestora în timpul serviciului.

Art.2 Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă 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 disciplinara a contractului individual de muncă.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.1. (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

- a) cauzele abaterii disciplinare;
- b) gravitatea abaterii disciplinare;
- c) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- d) gradul de vinovăție;
- e) consecințele abaterii;
- f) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- g) existența în antecedentele acestuia a unor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară este dispusă de angajator după cercetarea în prealabil a faptei imputabile.

Art.2. Procedura cercetării disciplinare prelabile este urmatoarea:

- a) Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară acesta emite decizia de cercetare disciplinară.
- b) Decizia de cercetare disciplinară prelabilă trebuie să descrie acțiunea sau inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prelabilă.
- c) Decizia de cercetare disciplinară prelabilă, împreună cu copia după actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin poștă, cu confirmare de primire, la domiciliul acestuia.
- d) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prelabile.
- e) În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul sa formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite a-l reprezenta, liderului de sindicat, probele necesare susținerii apărării sale.
- f) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- g) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- h) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.
- i) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele de judecată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.1.(1) Salariații au dreptul de a adresa cereri sau reclamații individuale sau în grup conducerii unității.

(2) Conducatorul unității va dispune în termen de 5 zile lucrătoare măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(3) Termenul de comunicare al răspunsului este de 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

(4) În mod excepțional conducatorul unității poate prelungi termenul prevăzut la aliniatul precedent cu cel mult 15 zile, cu comunicarea acestei prelungiri și a motivelor care au stat la baza ei salariatului.

(5) Sesizarile anonime nu se iau în considerație, nu li se vor da curs.

CAPITOLUL X

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

Art.1. Angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, culoare, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor ce decurg din contractul individual de muncă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la aliniatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor ce decurg din legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

(4) Orice act de discriminare a unui salariat constituie abatere disciplinară gravă.

Art.2. (1) Persoana care se consideră discriminată, direct sau indirect, va adresa o plângere în scris în care va menționa actele sau faptele pe baza cărora se consideră discriminată.

(2) Conducerea va numi în termen de 5 zile lucrătoare o comisie pentru analiza sesizării, comisie ce va cerceta cele sesizate și va înainta un raport conducerii unității.

(3) Din comisie vor face parte în mod obligatoriu și reprezentanții sindicatelor reprezentative la nivel de unitate.

(4) Conducerea unității va comunica reclamantului în termen de 30 de zile rezultatul anchetei și măsurile luate.

CAPITOLUL XI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII

Art.1. Spitalul este obligat in principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe de curățenie și dezinfecție;
- f) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) în perioada de carantină limitează accesul vizitatorilor în spital, în unele compartimente, de exemplu neonatologie, interzice vizitarea compartimentului (accesul fiind permis numai în hol).

Art.2 În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea spitalului are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească corespunzător atribuțiile pentru fiecare salariat, prevazute în fișa postului. Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, legea de exercitare a profesiei în raport cu studiile, pregătirea profesională și specializarea acestuia, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- c) să dea decizii cu caracter obligatoriu salariaților, conform legislației existente;
- 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 sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) medicii șefi de secție și asistenții coordonatori asigură îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale solicitând conducerii, când este cazul, materiale, dotări, etc.

FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE – CARACTERISTICI.

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale, se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizarea a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistic este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor.

Art.3. Obligațiile conducerii:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să pună la dispoziția salariaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
5. să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor salariaților pentru munca prestată;
6. să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
7. să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată pe specificul fiecărei activități;
8. să creeze condițiile de prevenire și înlăturarea tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
9. să înființeze registrul de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
10. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
11. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL XII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.1. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală – în cazul personalului medical și cerințelor prevăzute în fișa postului.

Art.2. Salariații au următoarele obligații:

SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR

Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97, CP 805200

Cod fiscal 3346913

Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985

spitaltgbujor@yahoo.com www.spitaltgbujor.ro



SR EN ISO 9001:2008
Certificate Reg. No 20 100 11 2005875



SPITAL ACREDITAT CONAS CU
NIVEL DE ÎNCREDERE RIDICATĂ

- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în baza funcției pe care o dețin;
- să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- să se conformeze dispozițiilor date de conducătorii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale; (în asemenea cazuri, cel care emite dispoziția trebuie să o facă în scris iar salariații au obligația să motiveze în scris refuzul dispoziției primite, dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să-și motiveze în scris dispoziția, să o fundamenteze din punct de vedere al oportunității și al legalității);
- să respecte normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- să organizeze și să desfășoare programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători, și diferite categorii aflate în formare;
- să utilizeze și să formeze în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (depozitarea acestora în vederea preluării de firme de profil);
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- să păstreze secretul de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să nu solicite foloase necuvenite;
- să își perfecționeze pregătirea profesională în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare;
- să se conformeze programului de lucru;
- să anunțe personal sau prin altă persoană, conducatorul locului de muncă în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 48 de ore, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, cu colegii, cu superiorii și cu subordonații, dând dovadă de inițiativă și creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate care împiedică desfășurarea normală a activității;
- să aibă o comportare corectă și demnă în relațiile de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- să aibă în timpul serviciului o ținută decentă, în conformitate cu echipamentele acordate de către unitate și corespunzător funcției pe care o deține, să se preocupe de curățenia și ordinea la locul de muncă și să le mențină conform sarcinilor ce le revin prin fișa postului și normativele în vigoare;
- să poarte echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
- să cunoască și să respecte normele de securitate și de protecție a muncii și de prevenire și stingerea incendiilor;
- să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători, celelalte persoane cu care colaborează;
- să folosească un limbaj civilizată față de pacienți, vizitatori sau aparținători;
- să respecte prevederile prezentului regulament;

SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR

Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97, CP 805200

Cod fiscal 3346913

Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985

spitaltgbujor@yahoo.com www.spitaltgbujor.ro



SPITAL ACREDITAT CONAS CU NIVEL DE ÎNCREDERE RIDICATĂ

- să nu părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, în compartimentele în care activitatea se organizează pe schimburi. În cazul neprezentării schimbului, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic, care trebuie să ia în cel mai scurt timp măsurile de substituire a persoanei care absentează;
- să gestioneze datele și informațiile medicale în format electronic și pe hârtie;
- să nu hrănească câini în incinta spitalului;
- să nu atragă (ademenească) câini în incinta spitalului;
- să nu se pozeze în incinta instituției.

Serviciul Resurse Umane este subordonat Managerului și asigură:

- efectuarea lucrărilor privind statul de funcții - întocmire, modificări curente, conform structurii organizatorice, ținând cont de Normativele de personal, pentru toate categoriile de personal;
- estimarea cheltuielilor de personal pe categorii de cheltuieli (salarii de bază, sporuri, gărzi, etc), pe luni, trimestre, semestre și anual;
- întocmirea lucrărilor privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal, respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
- efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura și toate modificările de structuri ale unității;
- întocmirea fișelor de post pentru personalul încadrat, conform normelor și dispozițiilor legale;
- ținerea evidenței autorizațiilor de liberă practică, a certificatelor de membru și a asigurărilor de răspundere civilă în domeniul medical al personalului medical;
- redactarea deciziilor privind încadrarea, promovarea, evaluarea, sancționarea, schimbarea locului de muncă, a funcției, a condițiilor de muncă, ale salariaților etc.;
- efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului normal de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, etc.);
- asigurarea acordării drepturilor de salarizare - în limita bugetului aprobat pentru cheltuieli de personal – salarii de bază, spor de vechime, sporuri pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizați, etc.
- efectuează lucrări de indexare a salariilor;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de conducere și de execuție nou încadrat;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice privind cheltuielile eliberarea adeverințelor și altor acte care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al unității, adeverințe cu sporurile realizate în vederea recalculării pensiilor, adeverințe cu veniturile brute sau nete realizate;
- răspunde de arhiva unității;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor acordate la evenimente deosebite, etc.;
- păstrează confidențialitatea datelor personale ale angajaților, în caz contrar se aplică sancțiuni conform Codului Muncii;
- execută lucrări diverse solicitate de conducerea unității.

Art.3. (1)Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) dreptul la concediul de odihnă anual;
 - c) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
 - d) dreptul la demnitate în muncă;
 - e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - f) dreptul la acces la formarea profesională;
 - g) dreptul la informare și consultare;
 - h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - i) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - m) să beneficieze de pauză de masă și de alte pauze fără perturbarea activității;
 - n) dreptul la o anchetă disciplinară în caz de abatere disciplinară.
- (2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.4.(1) În cariera profesională salariații beneficiază, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale, drepturile salariale convenite.

Evaluarea personalului se va face de către conducătorii ierarhici prin testare și fișa de apreciere standard.

(2) În urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, salariații pot beneficia de recompense, spre exemplu - avansarea în funcție.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.1. (1) Este interzisă publicitatea în cadrul unității a oricarui medicament pentru care nu exista autorizație de punere pe piață.

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

(3) Publicitatea unui medicament desfășurată în cadrul unității 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, adecvată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

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

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

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului înainte de a fi prezentat în cadrul unității.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.2. Programul de vizitare a bolnavilor este între orele 12.00 – 16.00, iar accesul va fi permis pentru grupuri de 2 persoane pentru un pacient. Însoțitorii pacienților vor prelua, pe durata vizitei, o parte din atribuțiile personalului mediu auxiliar, respectiv îngrijirea și supravegherea pacienților.

Art.3. Măsurile pentru aplicarea regulamentului:

- a) Acest regulament va fi adus la cunoștința angajaților prin afișarea la avizierul și distribuirea a cel puțin a câte un exemplar în fiecare compartiment al spitalului, urmând a-și produce efectele de la data prezentării către salariați pe fiecare compartiment (dovedită prin declarația de confidențialitate, semnată de fiecare salariat).
- b) Procedurile de prezentare trebuie efectuate în termen de 30 de zile de la semnare.
- c) Regulamentul Intern se va afla la fiecare asistent șef de compartiment și la serviciul RUNOS.
- d) Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament.
- e) Orice modificare a prezentului regulament trebuie să urmeze aceleași proceduri cu elaborarea și aplicarea regulamentului.
- f) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept legal al său.
- g) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit lit. f.

MANAGER,

Jr. Doina CUCU

ANEXA LA REGULAMENTUL INTERN

Norme generale de protecția muncii

Dotarea cu echipament individual de protecție și echipament individual de lucru

Art. 133. - Dotarea cu echipament individual de protecție se face în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 134. - Echipamentele individuale de protecție trebuie să fie utilizate atunci când riscurile nu pot fi evitate sau limitate prin mijloacele tehnice de protecție colectivă sau prin măsuri, metode sau procedee de organizare a muncii.

Art. 135. - (1) Echipamentul individual de protecție se acordă gratuit angajaților de către angajator.
(2) Personalului detașat, elevilor sau studenților în practică, vizitatorilor, personalului cu atribuții de îndrumare și control etc., de asemenea, li se acorda gratuit echipament individual de protecție.

Art. 136. - (1) În vederea acordării echipamentului individual de protecție angajatorul trebuie să efectueze evaluarea riscurilor conform tabelului orientativ din anexa nr. 9. În funcție de apariția unor riscuri noi sau a altor modalități de protecție, acesta poate fi completat.

(2) Lista cuprinzând echipamentele individuale de protecție, precum și activitățile care necesită utilizarea echipamentelor individuale de protecție sunt prezentate în anexele nr. 10 și 11, cu caracter orientativ.

Art. 137. - (1) Angajatorul este obligat să întocmească lista internă de dotare cu echipament individual de protecție adecvat executării sarcinilor de muncă în condiții de securitate.

(2) Înainte de alegerea unui echipament individual de protecție, angajatorul trebuie să evalueze în ce măsură, echipamentul individual de protecție pe care intenționează să-l utilizeze, răspunde cerințelor art. 147, după cum urmează:

a) analiză și evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate prin alte mijloace;

b) definirea caracteristicilor pe care trebuie să le aibă echipamentul individual de protecție pentru a proteja eficient împotriva riscurilor prevazute la pct. a), ținând cont de eventualele surse de riscuri proprii acestora;

c) compararea caracteristicilor precizate la pct. b) cu caracteristicile echipamentului individual de protecție.

Evaluarea trebuie revizuită în funcție de modificările elementelor componente.

(3) Lista internă de dotare cu echipamente individuale de protecție întocmită de către angajator trebuie discutată și convenită în comitetele de securitate și sănătate în muncă sau cu reprezentanții angajaților/sindicat, după caz.

Art. 138. - (1) Angajatorul este obligat să asigure condiții pentru efectuarea verificărilor legale, depozitarea, curățarea, denocivizarea, întreținerea și repararea mijloacelor individuale de protecție în conformitate cu instrucțiunile de utilizare ale producătorilor.

(2) Angajatorul este obligat să înlocuiască echipamentul individual de protecție care nu mai corespunde din punctul de vedere al calităților de protecție, când se constată acest lucru, indiferent de motiv.

Art. 139. - Angajatorul va furniza și va pune la dispoziție angajaților și/sau reprezentanților lor informații adecvate despre fiecare echipament individual de protecție și de lucru.

Art. 140. - Angajatorului îi revine în totalitate obligația instruirii angajaților asupra tuturor măsurilor care trebuie luate privind securitatea și sănătatea acestora la utilizarea echipamentului individual de protecție în timpul lucrului, astfel:

a) trebuie să asigure instruirea în prealabil a angajatului asupra riscurilor împotriva cărora este protejat prin purtarea echipamentului individual de protecție;

b) trebuie să asigure instruirea și să organizeze, dacă este cazul, un antrenament în purtarea echipamentului individual de protecție.

Art. 141. - În cazul în care diferiți factori de risc impun utilizarea concomitentă a mai multor echipamente individuale de protecție, acestea trebuie să fie compatibile și să-și păstreze eficacitatea în raport cu riscurile respective.

Art. 142. - Echipamentul individual de protecție este destinat în principiu utilizării individuale. În cazul în care, prin forța împrejurărilor acesta va fi utilizat de mai multe persoane, se vor lua măsuri corespunzătoare pentru ca diferiților utilizatori să nu le fie afectată starea de sănătate sau de igienă.

Art. 143. - Echipamentele individuale de protecție, cu excepția unor cazuri particulare și excepționale, trebuie să fie utilizate numai în scopul prevăzut. Echipamentele individuale de protecție se vor utiliza conform instrucțiunilor însoțitoare care trebuie elaborate pe înțelesul angajatului.

Art. 144. - Condițiile de utilizare ale unui echipament individual de protecție, în special cele referitoare la durata purtării, sunt determinate în funcție de gravitatea riscului, frecvența expunerii

la risc și caracteristicile locului de muncă al fiecărui angajat, precum și de performanțele echipamentului individual de protecție.

Art. 145. - (1) Angajații și celelalte categorii de persoane care beneficiază de echipament individual de protecție au următoarele obligații:

- a) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;
- b) să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- c) să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
- d) să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare;
- e) să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

(2) Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

(3) Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 146. - Angajatul participând la procesul de muncă are dreptul de a refuza executarea sarcinii de muncă dacă nu i se asigură echipamentul individual de protecție prevăzut în reglementările în vigoare, fără ca refuzul să atragă asupra sa măsuri disciplinare.

Art. 147. - Un echipament individual de protecție trebuie să fie conform reglementărilor legale în vigoare corespunzătoare, referitoare la proiectarea și fabricarea sa din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă. În toate cazurile, un echipament individual de protecție trebuie:

- a) să fie adecvat corespunzător riscurilor pe care le previne, fără a induce el însuși un risc suplimentar;
- b) să răspundă condițiilor existente la locul de muncă;
- c) să țină seama de cerințele ergonomice și de sănătate ale angajatului;
- d) să fie adaptat conformației purtătorului.

Art. 148. - (1) Echipamentul individual de lucru se acordă de către angajator, în condițiile negociate prin contractul colectiv de muncă.

(2) Cheltuielile necesare privind dotarea cu echipament individual de lucru sunt suportate în proporție de minimum 50% de către angajator, din capitolul alte cheltuieli de exploatare sau din sumele prevăzute cu această destinație în buget pentru unitățile finanțate de la bugetul de stat, respectiv de la bugetele locale, iar diferența se suportă de către angajat.

SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR
Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97, CP 805200
Cod fiscal 3346913
Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985
spitaltgbujor@yahoo.com www.spitaltgbujor.ro



SPITAL ACREDITAT CONAS CU
NIVEL DE ÎNCREDERE RIDICATĂ

Art. 149. - Obligațiile producătorilor și importatorilor de echipamente individuale de protecție și de lucru privind fabricarea și comercializarea oricărui model nou, prin care se garantează calitatea din punctul de vedere al protecției asigurate pentru domeniul de utilizare previzibil, sunt definite în "Normele metodologice privind certificarea calității de protecție a sortimentelor de echipament individual de protecție și de lucru și avizarea introducerii în fabricație", cu completările și modificările ulterioare.

MANAGER,

Jr. Doina CUCU