



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

Ediție: 3

RI

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA



REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Forma revizuita si actualizată

Prezentul Regulament Intern modifica si completează Regulamentul Intern aprobat la data de 1.03.2013 și intră în vigoare la data de: 28.01.2016



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

CUPRINS:**PARTEA I****CAPITOLUL I**

DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II2. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA,
MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**CAPITOLUL III**3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA
ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**CAPITOLUL IV**4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII
ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**CAPITOLUL V**

5. MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

CAPITOLUL VI

5. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR

5.1. OBLIGAȚIILE Spitalului Județean de Urgenta Braila

5.2. DREPTURILE SALARIAȚILOR

5.3 DREPTURILE ANGAJATORULUI

CAPITOLUL VII

6.1. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

6.2. PROGRAMUL DE LUCRU

6.3. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

CAPITOLUL VIIIPROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**CAPITOLUL IX**

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL XI

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR
DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XII

CRITERIILE SI PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA
PERFORMANTELOR INDIVIDUALE

CAPITOLUL XIII

NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICA GENERALA

CAPITOLUL XIV

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG, DIRECT, PRIN APARTINATORI LEGALI SI PRIN
MEDICII NOMINALIZAȚI DE PACIENT

CAPITOLUL XV

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

CAPITOLUL XVI

Accesul neîngrădit al pacienților/ aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii,
reclamații și sesizări

CAPITOLUL XVII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

CAPITOLUL XVIII

ALTE DISPOZIȚII LEGALE ÎN DOMENIUL SANATĂȚII

PARTEA A II-A

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICO-SANITAR SI MEDIU SANITAR DIN
CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL I

1. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1.1. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

Medicul Șef de Secție/Compartiment/Laborator

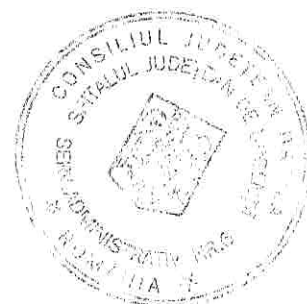
Atribuțiile în domeniul organizării și structurii unității și a personalului

1.2. PERSONAL MEDIU – SANITAR / CU STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE

Atribuții asistenți medicali

Atribuții asistent șef secție/compartiment

DISPOZIȚII FINALE

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

În SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA, în vederea stabilirii regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

- cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- cu consultarea reprezentanților Sindicatului;
- în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii Republicat, COMITETUL DIRECTOR al spitalului elaborează următorul:

REGULAMENT INTERN**AL****SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA****BRAILA**

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI
REGULAMENT INTERN		Revizie: 0
	25.01.2016	

PARTEA I

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament intern, denumit în continuare "Regulament", elaborat în conformitate cu prevederile art. 241-246 din Codul Muncii, al Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară și a dispozițiilor legale privind organizarea și funcționarea spitalelor, se aplică tuturor salariaților SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRĂILA, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau a timpului de muncă lucrat.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică, de asemenea, tuturor celor care lucrează în cadrul unității cu orice titlu - detașați, delegați, personal medical provenit de la alte unități sanitare care efectuează gărzi, etc. - precum și celor care efectuează stagii de practică - studenți, elevi, celor care participă la schimburi de experiență, de spitalizare, de perfecționare, de ridicare a nivelului profesional etc. - în cadrul unității.

Art 2.

(1) Persoanele care lucrează în cadrul unității ca delegați ai altei instituții precum și cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ, sunt obligate să participe, la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare.

(2) De asemenea, persoanele care lucrează în cadrul unității ca delegați ai altei unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitățile care i-au delegat și dispozițiile acestui regulament referitoare la organizarea timpului de muncă și la disciplina pe timpul cât lucrează în incinta unității ori a subunităților sale.

(3) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta prezentul regulament, pe langa atribuțiile și clauzele prevăzute în contractele încheiate între părți (păstrarea liniștii, păstrarea integrității bunurilor cu care intra în contact, precum și curățenia spitalului).

(4) Conform Legii 349/2002 – art. 3 - Se interzice complet fumatul în cadrul Spitalului Județean de Urgență Brăila.

Art. 3.

(1) Salariații SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRĂILA 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.

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




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

comparabilă;

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

(3) În Spitalul Județean de Urgență Brăila, dispozițiile Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, sunt aplicate și respectate cu strictețe.

(4) Soluționarea cererilor și petițiilor adresate de salariați conducerii spitalului se rezolvă potrivit dispozițiilor Legii nr. 233 din 23 aprilie 2002, prevederilor Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 4.

(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, SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5.

(1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul Spitalului Județean de Urgență Brăila și va fi adus la cunoștința salariaților (prin șefii de secții/compartimente, servicii, birouri, etc.) de către Serviciul Resurse Umane, conform formularului de luare la cunoștință și prin sistemul Intranet al spitalului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament 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.

(5) 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 alin. (4) – art. 245 din Codul muncii republicat.



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6. Angajarea personalului SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art 7.

(1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul dupa caz, va fi informata cu privire la clauzele esentiale privind:

- (a) identitatea părților;
- (b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- (c) sediul sau, după caz, sediul angajatorului;
- (d) funcția/ocupatia conform specificatiei Clasificarilor ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- (e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului ;
- (f) riscurile specifice postului;
- (g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- (h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- (i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- (j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- (k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- (l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- (m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- (n) durata perioadei de probă;
- (o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

modifice.

- (3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucratoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 8

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41 - 48 din Legea nr. 53/2003 – Republicat, numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă
- (2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- (4) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.
- (5) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.9.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49 - 54 din Legea nr. 53/2003, Republicată;

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator;

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne;

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă, din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN		25.01.2016

calitatea sa de salariat.

Art. 10.

(1) Contractul individual de muncă existent poate înceta, de drept, în următoarele situații:

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 11.

(1) 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 sau abateri repetate de la




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN		
25.01.2016		

regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu 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.

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 11 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.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 11 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247 – 252 din CODUL MUNCII REPUBLICAT.

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.

(2) 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 de prezentul regulament.

(3) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 11 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

CAPITOLUL III




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI
REGULAMENT INTERN		Revizie: 0
	25.01.2016	

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

Art. 12.

(1) Spitalul Județean de Urgență Braila, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități Spitalul va lua măsurile necesare pentru:

- a) Asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) Prevenirea riscurilor profesionale;
- c) Informarea și instruirea salariaților;
- d) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(4) Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) totii salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii
- b) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- c) să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art 13.

Ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are următoarele obligații:




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la punctul a.) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 14.

(1) Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe secții, angajatorul acestora are următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

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

Art.15.

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente în munca și boli profesionale, în condițiile legii.

Art16.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

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



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

- 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 muncă, 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 muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, 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 domeniu/ securității și sănătății în muncă, 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 muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, 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 a testării psihologice corespunzător sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) controlul medical periodic se efectuează anual de către medicul de medicina muncii și cuprinde examen clinic obligatoriu, examen psihologic obligatoriu (sau, după caz, examen psihiatric acolo unde medicul specialist de medicina muncii și psihologul considera ca este cazul) și examene de laborator care vor fi cerute de medicul de medicina muncii la fiecare salariat, după caz. În cazul personalului care prezintă expunere la factori de risc biologici (hepatite, HIV, etc.), examenele de laborator specifice, precum și calendarul vaccinării acestor salariați vor fi stabilite de medicul de medicina muncii;
- l) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- m) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

- n) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- o) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- p) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- q) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- r) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- s) să asigure echipamente individuale de protecție;
- t) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calitatilor de protecție, cel puțin un set de echipamente pe an.

Art.17.

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

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, angajații au următoarele obligații:

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

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

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

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

c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

d) să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

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

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

Art. 18

Sunt considerate accidente de muncă următoarele:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;

e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda, uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normat spre și de la aceste locuri;




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

l) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzut în documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor

țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

Art.19.

(1) Diagnosticarea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii de medicina muncii din spital după care se declara obligatoriu autorităților de sănătate publică teritoriale.

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Bolile profesionale nou-declarament se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publică teritorială la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică București, la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București, precum și la structurile teritoriale ale asigurătorului stabilit conform legii.

(5) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

Art. 20

În cazul în care serviciul intern de prevenire și protecție din cadrul spitalului nu are capacitățile și aptitudinile necesare pentru efectuarea tuturor activităților de prevenire și protecție, angajatorul trebuie să apeleze la unul sau mai multe servicii externe.

Art. 21

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, pe de o parte, și angajator sau reprezentantul său legal sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților angajaților și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

2. Angajatul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

3. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

4. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Art.22.

(1) Angajatorul are următoarele obligații referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă :

a) să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză;

b) să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor;

c) să transmită raportul, avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă;

d) să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime;

e) să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor;

f) să comunice comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

(2) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor sale, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului, motivație ce va fi consemnată în procesul-verbal.

Art.23.

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

unității se efectuează în timpul programului de lucru.

(3) Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

(4) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(5) La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi; expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

(6) Fiecare angajator are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

(7) Angajatorul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, pe meserii sau activități.

(8) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii. După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(9) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

(10) Pentru persoanele aflate în unitate cu permisiunea angajatorului, angajatorul stabilește, prin regulamentul intern sau prin regulamentul de organizare și funcționare, reguli privind instruirea și însoțirea acestora în întreprindere sau unitate.

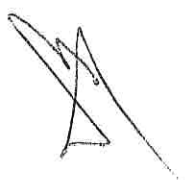
(11) Pentru lucrătorii din întreprinderi sau unități din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în unitatea unui alt angajator, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea lucrătorilor privind activitățile specifice unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general.

(12) Instruirea prevăzută pentru cele două activități de mai sus se consemnează în fișa de instruire colectivă. Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către angajator/lucrător desemnat/serviciu intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

(13) Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișă de instructaj.

Art.24.

Locurile de munca trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

salariaților;

(1) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor, instrumentarului și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(2) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.25. Intreținerea echipamentului de protecție este în sarcina salariatului.

Art.26. Spitalul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

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

Art. 27.

(1) în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

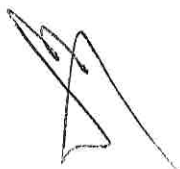
Art. 28.

(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 a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art. 29.

(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:




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitiudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitiudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

d) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

f) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

g) stabilirea remunerației;

h) beneficii, altele decât cele de natură salariată și măsuri de protecție și asigurări sociale;

i) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

j) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

k) promovarea profesională;

l) aplicarea măsurilor disciplinare;

m) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

n) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 30.

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare. 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.

(2) 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.

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



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

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

Art. 31

(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) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune. În acest sens, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau a 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, conform Noului Cod Penal, în vigoare.

Art.32.

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale 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.

CAPITOLUL V**MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ****Art. 33.**

(1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical, semnat, parafat și stampilat, care să ateste acest lucru.

(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.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

Art. 34.

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 salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 35.

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

Art. 36.

(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 salariaatele 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 înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, 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. 37. 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, lăuză 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. 38. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței 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.

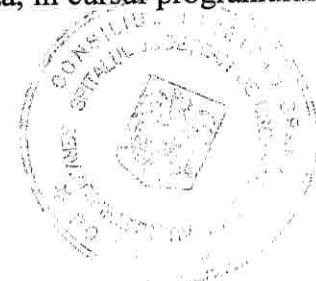
Art. 39. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este 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. 40. În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica/schimba condițiile locului de muncă, salariaatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 41.

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

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

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 său 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. 42.

(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. 43.

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă 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;

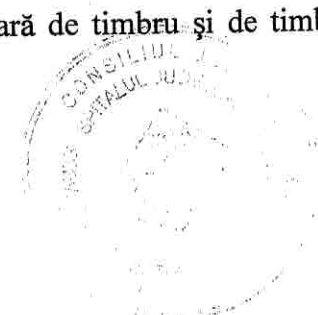
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

judiciar.

Art. 44.

(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 ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Art. 45. - 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.

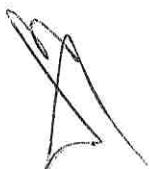
CAPITOLUL VI

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

OBLIGAȚIILE Spitalului Județean de Urgență Braila:

Art. 46. SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; .
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului reprezentativ pe unitate în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

OBLIGATIILE SALARIATILOR:**Art.47.**

(1) Salariații SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) formarea profesională continuă, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- h) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- i) înștiințarea fără întârziere, în scris, a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;
- j) șefii/coordonatorii de secții/compartimente/servicii/birouri/laboratoare etc. au obligația de a aduce la cunoștința conducerii spitalului orice neregula/abatere/deficiența sesizată/constatată de către personalul din subordine;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Spitalului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloace, cu privire la imposibilitatea



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului;

Art. 48.

(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 49. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

DREPTURILE SALARIAȚILOR:

Art. 50. Salariații SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 51. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN		25.01.2016

DREPTURILE ANGAJATORULUI:

Art. 52. SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească performanța individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ:

Art. 53.

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

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

Art. 54.

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună caracteristică, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(7) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la aliniatul de mai sus, nu se iau în






SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

calculul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(8) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

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

(10) Pentru personalul care lucrează în ture se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbătă și duminică.

(11) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

(12) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (ex. program 12/24 sau 8/16) prin repartizarea inegală a timpului de lucru, astfel salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

(14) Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în trei ture are obligația să presteze lunar cel puțin câte 3 zile în tura 1-a, a 2-a și a 3-a pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

Art. 55.

(1) Spitalul Județean de Urgență este prin definiție spitalul public general organizat în reședința de județ, cu o structură complexă de specialități medico-chirurgicale, cu Unitate de Primire Urgențe, având rolul de a asigura urgențele medico-chirurgicale și de a acorda asistența medicală de specialitate, inclusiv pentru cazurile grave, tuturor pacienților care se prezintă la spital.

(2) În sectorul sanitar, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor sunt reglementate de Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.870/2004 - modificat și Ordinul MSP nr. 320/2007 - cu modificările și completările ulterioare.

(3) Continuitatea activității medicale în Spitalul Județean de Urgență Braila se asigură prin Serviciul de gardă care este format din mai multe linii de gardă, aprobate de Direcția Județeană de Sănătate Publică și de Ministerul Sănătății, și care sunt incluse în structura de spital.

(4) Numarul liniilor de gardă din Spitalul Județean de Urgență, precum și structura acestora se raportează la numarul de paturi al spitalului și la numarul și tipul secțiilor de urgență din structura spitalului.

(5) Serviciul de gardă este obligatoriu pentru asigurarea asistentei medicale de urgență, iar refuzul de a efectua garzi constituie abatere disciplinară;



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

(6) Responsabilitatea întocmirii graficelor pentru liniile de garda revine medicilor sefi de secții, iar supravegherea desfășurării în bune condiții a Serviciului de garda pe spital este sarcina Direcției Medicale a spitalului;

(7) În conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.245/2003 durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore pe zi pentru următoarele categorii de personal:

1. Personalul care lucrează în prosecturi, săli de disecție,
morgi și anatomie patologică 6 ore/zi
2. Personalul care lucrează în activitățile: radiologie și
roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor
nucleare, terapie cu energii înalte, precum și personalul
care asigură întreținerea și repararea aparaturii din
aceste activități 6 ore/zi
3. Medicii din unitățile sanitare 7 ore/zi
4. Personalul superior din unitățile și compartimentele de
cercetare științifică medico-farmaceutică 7 ore/zi
5. Personalul sanitar cu pregătire superioară din unitățile
sanitare, precum și personalul sanitar mediu din
laboratoare sau compartimente de analize medicale 7 ore/zi
6. Personalul sanitar care lucrează în activitatea de
hidroterapie 7 ore/zi
7. Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare
și în stațiile de preparare a soluțiilor sterile 7 ore/zi

PROGRAMUL DE LUCRU:

I. PENTRU PERSONALUL SUPERIOR DE SPECIALITATE ÎN SECȚIILE CU




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

PATURI:

- 8 - 14 pentru personalul care efectuează contravizita, dar nu efectuează gărzi obligatorii;
 - 8 - 13 pentru personalul care efectuează gărzi obligatorii și contravizita:
- Programul de contravizita este unitar în cursul săptămânii, zilnic după-amiaza între orele 17 - 19 în zilele lucrătoare și dimineața între orele 9 - 10 în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează.
- orele de contravizita se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:
- în lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizita trebuie să fie de 20;
 - în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizita trebuie să fie de 22;
 - în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizita trebuie să fie de 24;
 - în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizita trebuie să fie de 26;
- orele de garda pentru asigurarea continuității activității medicale în secțiile unde există linii de garda vor fi:
- 19 ore în intervalul 13,00 - 8,00 în zilele lucrătoare ale săptămânii
 - 24 ore în intervalul 08,00 - 8,00, a doua zi, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

II - PENTRU PERSONALUL SUPERIOR DE SPECIALITATE DIN AMBULATORIUL INTEGRAT, LABORATOARE ȘI FARMACIE

Cabinetele de specialitate din ambulatoriul integrat au programul de lucru în zilele lucrătoare în intervalul 8,00 - 20,00, în funcție de numărul de medici existent pe specialități:

Radiologie:

orele 8,00 - 14,00/ 14,00 - 20,00;

Gardă

orele 20,00-8,00

Laborator de analize (externalizat):

program permanent

Laborator anatomie patologică

orele 8,00 - 14,00

Farmacie:

orele 8,00 - 15,00

III- PERSONAL MEDIU SANITAR în SECȚII CU PATURI**Pentru turele de 8 ore**

7,00 - 15,00 - tura I

15,00 - 23,00 - tura a II a

23,00 - 7,00 - tura a III a



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

Laborator anatomie patologică

orele 8,00 - 14,00

Farmacie:

orele 8,00 - 15,00

IV - PERSONAL AUXILIAR SANITAR în SECȚII CU PATURI

infirmiere:

orele 6,00 - 14,00 tura I

orele 14,00 - 22,00 tura a II a

orele 22,00 - 6,00 tura a III a

îngrijitoare:

orele 6,00 - 14,00 tura I

orele 14,00 - 22,00 tura a II a

brancardieri:

orele 6,00 - 14,00 tura I

orele

orele 14,00 - 22,00 tura a II a

V - PERSONAL MEDICAL DIN COMPARTIMENTELE FARA PATURI*Laboratoare (externalizat):* orele 7,00 - 15,00*Laborator radiologie:* orele 8,00- 14,00/ 14,00 -20,00 / 20,00 -8,00*Cabinete consultații**din ambulatoriul integrat* orele 7,00- 15,00/ 12,00 -20,00*Laborator anatomie patologică* orele 8,00 - 14,00*Sterilizare* orele 7,00- - 15,00/ 14,00 -22,00 / 22,00- -8,00*Bloc Operator* orele 7,00- - 15,00/ 14,00 - 22,00 / 22,00- -8,00*EKG.Ecograf* orele 7,00- - 15,00/ 12,00 - 20,00*Farmacie* orele 7,30 - 15,30

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

VI - UNITATEA DE PRIMIRI A URGENTELOR – UPU SPITAL

- medici	12 ore (24 liber)	24 ore gardă
- personal mediu	12 ore (24 liber)	24 ore gardă
- infirmiera	12 ore (24 liber)	24 ore gardă
- brancardier	12 ore (24 liber)	24 ore gardă
- îngrijitoare	12 ore (24 liber)	24 ore gardă
- registratori med.	12 ore (24 liber)	24 ore gardă
- personal TA	8 ore.	

VII - PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC. ADMINISTRATIV

T.E.S.A.:	orele 7,30-15,30
Muncitori:	orele 7,00- 15,00 / 14,00-22,00/22,00-8,00
Spălătorie (externalizat):	orele 6,00- 14,00 / 12,00-20,00
Bloc alimentar (externalizat):	orele 6,00- 14,00 / 12,00-20,00.

Art 56.

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

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

Art. 57.

(1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 – 6.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

I. PAUZA DE MASA SI REPAUSUL

ZILNIC: Art. 58.

(1) Salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin contractul individual de muncă.

(2) Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare ale contractului colectiv de muncă, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

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

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

II - SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 59. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează :

- a) 1 și 2 ianuarie
- b) prima și a doua zi de Paști
- c) 7 aprilie Ziua Mondială a Sanatării - fără recuperare
- d) 1 mai
- e) prima și a doua zi de Rusalii
- f) 15 august Adormirea Maicii Domnului
- g) 30 noiembrie
- h) 1 decembrie
- i) prima și a doua zi de Crăciun
- j) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.60. În scopul asigurării asistenței sanitare, programul de lucru pentru zilele de sărbătoare legală, este cel stabilit prin Hotărâre a Guvernului României.

III - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL:**Art 61.**

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

(2) Concediul de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din fracții neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare;

(3) Concediul fără plată se acordă salariaților, la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale și ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

Pentru concediile fără plată de lungă durată (max. 24 luni) salariatul este obligat să facă dovada angajării sale în străinătate cu contract de muncă valid pentru perioada solicitată.

(4) Solicitarea concediului de odihnă sau fără plată se va face cu minim 15 zile înainte de începerea acestuia și cu respectarea programării făcute la începutul anului.

(5) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată,



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

înainte de a fi aprobate de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

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

Art.62.

(1) Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților Spitalului Județean de Urgență Brăila.

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

Art.63.

(1) Durata minima a concediului anual este de 20 de zile lucratoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, funcție de vechimea totală în muncă;

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

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;

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

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

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

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

(3) Concediile de odihnă de la art.62. pct. b), c), d) și e) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în SISTEMUL SANITAR.

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

Art.64.

(1) Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(2) Salariații care sunt în posturi cu fracțiuni de normă (4 ori 6 ore /zi) au dreptul la concediul de odihnă cu durata integrală, corespunzător vechimii în muncă.

(3) **Art.65.** Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una din situațiile menționate mai jos, efectuarea acestuia se întrerupe.

a) efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații intra în



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

concediu

pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului.

În situația rechemării, cel în cauză are dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au putut beneficia din cauza rechemării.

b) pentru cazurile de întrerupere a concediului menționate mai sus, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective, sau când aceasta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

CAPITOLUL VIII**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Art. 66.

(1) Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților vor fi depuse la Registratura unității, de unde vor fi înaintate către manager care le va direcționa spre soluționare serviciilor implicate în funcție de problema reclamata.

(2) Răspunsul va fi comunicat petiționarului în maxim 30 de zile de la înregistrarea acestora în sistemul informatic al spitalului. În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de răspuns poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care salariații formulează doua sau mai multe petiții cu același subiect acestea se vor conexe urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același subiect, aceasta se va clasa, cu mențiunea că s-a răspuns.

(4) Petițiile anonime nu se iau în considerare.

(5) Litigiile, reclamațiile, sesizarile, se vor rezolva pe cale amiabilă. În cazul în care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instanței judecătorești competente.

(6) Soluționarea sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită și disciplina în relația pacient – medic – asistentă este de competența Consiliului Etic.



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

(7) Sesizarea poate fi depusă la Registratura unității de pacient / aparținător /cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(8) Cererile salariaților legate de aspecte administrative, se vor trimite direct departamentelor implicate, utilizând formularele tipizate.

CAPITOLUL IX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.67.

(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.

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

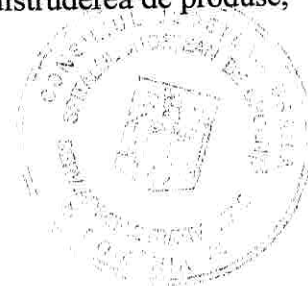
Art. 68. (1) - Sunt considerate abateri disciplinare încălcările cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constând în următoarele:

- a) absenta nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea la programul de lucru;
- c) falsificarea de acte privind documentele elaborate de instituție;
- d) divulgarea către persoane/terți din afara instituției a unor date privind activitatea instituției, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați/pacienți fără acordul scris al acestora și al conducerii unității;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- f) nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI
		Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

- g) actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa;
- h) violenta fizica si de limbaj (insulta, calomnie, purtare abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale);
- i) necolectarea pe categorii a deseurilor medicale de catre asistentii medicali;
- j) neinscripționarea cutiilor colectoare de deseuri conform legislatiei in vigoare de catre asistentii medicali;
- k) blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu, sau situatii de urgenta;
- l) purtarea incompleta a echipamentului de protectie de catre personalul spitalului;
- m) utilizarea telefoanelor mobile in zonele unde produc interferente cu aparatura medicala putand pune in pericol viata pacientilor:
- Blocul operator;
 - sectiile ATI si echivalentele acestora - USTAC, NEONATOLOGIE, etc.; ;
 - Unitatea de Primire Urgente- in zona "resuscitare";
- n) sa se permita accesul vizitatorilor, apartinatorilor, etc. cu telefoane mobile in zonele enumerate la lit. m);
- o) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- p) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului;
- q) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului;
- r) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii spitalului;
- s) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- t) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- u) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- v) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- w) săvârșirea în mod voit a unor greșeli de procedură/practică medicală, a unor operațiuni sau lucrări care au condus sau ar putea conduce la accidente, vătămări, agravări ale stării de sănătate a pacienților, sau pagube materiale (lipsa în gestiune, distruderea de produse,

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

depozitare incorectă, etc);

- x) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- y) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Spitalului,
- z) propaganda partizană unui curent sau partid politic;
- aa) lasarea nesupravegheata a ștampilelor, parafelor medicilor, copiatoarelor, calculatoarelor, a formularelor cu regim special;
- bb) practicarea jocurilor de noroc în incinta spitalului;
- cc) practicarea jocurilor electronice pe calculator;
- dd) accesul la internet în timpul programului normal de lucru, cu excepția situațiilor în care este necesar pentru îndeplinirea strictă a sarcinilor de serviciu;
- ee) nerealizarea, neglijența și superficialitatea repetată în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- ff) nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege;
- gg) neinformarea în timp util a conducătorului ierarhic superior în cazul lipsurilor sau sustragerilor de obiecte aparținând spitalului, constatate de către angajat;
- hh) nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții;
- ii) nerespectarea deontologiei profesionale;
- jj) neanunțarea unității în termen de 1 zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii;
- kk) neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiente de natura să perturbe activitatea normală a spitalului;
- ll) neanunțarea imediată, omiterea sau ascunderea față de conducerea unității de către șefii/coordonatorii de secții/servicii/birouri/compartimente etc a la abaterilor/neregulilor deficientelor constatate de către personalul din subordine;
- mm) distrugerea bunurilor aparținând instituției;
- nn) nemenținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- oo) nerespectarea deontologiei profesionale;
- pp) nerespectarea drepturilor pacienților;
- qq) manifestarea unei atitudini neloiale față de unitatea sanitară;

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



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

(2) Abaterile disciplinare grave vor fi sanctionate cu desfacerea contractului individual de munca, dupa efectuarea cercetarii disciplinare de catre Comisia de Disciplina, constituita la nivelul spitalului.

Sunt considerate abateri disciplinare grave:

1. conditionarea actului medical si pretinderea de foloase necuvenite;
2. refuzul de a acorda asistenta medicala de urgenta pacientilor aflatii in stare critica;
3. parasirea serviciului de garda sau neefectuarea garzii, actiuni care pun in pericol viata pacientilor;
4. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau dobandirea starii de ebrietate in timpul programului de serviciu;
5. săvârșirea în mod voit a unor greșeli de procedură/practică medicală, a unor operațiuni sau lucrări care au condus sau ar putea conduce la accidente, vătămări, agravări ale stării de sănătate a pacienților, sau pagube materiale (lipsa în gestiune, distruderea de produse, depozitare incorectă, etc).

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.69.

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise .
- (2) Pentru aceiași abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 70. Conducătorul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 71.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția "Avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN		

25.01.2016

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de conducătorul unității să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptui angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare preafabile.

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

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

Art. 72.

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

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancționarea disciplinară se aplică ;
- termenul în care sancționarea poate fi contestată ;
- 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 și produce efecte de la data comunicării.

(1) Comunicarea se predă salariatului, cu semnătură de primire, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori la reședința comunicată de acesta.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE






SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

Art.73. (1) Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 .

Medicii sunt obligați:

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- d) să respecte Statutul Colegiului Medicilor din România;
- e) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează.

Art. 74.

(1) Litigiile și abaterile deontologice și disciplinare ale medicilor sunt de competența comisiilor de etică și, respectiv de disciplină ale spitalului, precum și a comisiilor de specialitate ale filialei județene a Colegiului Medicilor, sau, după caz, ale Consiliului Național al Colegiului Medicilor din România, în condițiile legii.

(2) Medicii care încalcă jurământul depus, legile și regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de medic și nu respectă Codul de deontologie medicală, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și li se va aplica în condițiile legii una dintre următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) suspendarea temporară, pe un interval de 6 -12 luni, a calității de membru al Colegiului Medicilor din România;
- e) retragerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România și propunerea către Ministerul Sănătății pentru retragerea autorizației de practică a profesiei de medic.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit a) - c) se aplică de către consiliul județean, respectiv al municipiului București, pentru membrii lor.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se aplică de către Consiliul Național al Colegiului Medicilor din România, numai după efectuarea unei expertize de specialitate de către o comisie alcătuită din cel puțin cinci specialiști, din specialitatea persoanei în cauză, aprobată de acesta, la propunerea comisiilor de specialitate.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

(5) Concluziile anchetei și sancțiunile aplicate se comunică în termen de 24 de ore, în mod obligatoriu, Ministerului Sănătății și persoanei juridice cu care medicul sancționat a încheiat contractul de muncă și care decid, după caz, pe baza acestora, cu privire la autorizația de liberă practică a profesiei de medic, precum și cu privire la contractul de muncă.

(6) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) se poate introduce contestație la comisia deontologică competentă, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii.

(7) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se poate introduce contestație la instanța de judecată competentă, în raza căreia își desfășoară activitatea medicul sancționat, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii.

Art. 75. Răspunderea disciplinară a membrilor Colegiului Medicilor din România, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

Art. 76.

(1) Personalul medical sau nemedical din SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003.

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

Art. 77.

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

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

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Art. 78. 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 prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

penală, conform prevederilor legale.

Art.79. Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul Județean de Urgență Braila

CAPITOLUL XII

CRITERIILE SI PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE

SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

Art.80. Prezentul regulament aproba criteriile de evaluarea a performanțelor profesionale individuale si fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere si personalul de execuție conform modelului prevăzut in anexele nr.2a si 2b.

Art.81.

- (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:
- asigurarea concordanței dintre cerințele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
 - asigurarea unui sistem motivational, care sa determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.
- (2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:
- evaluarea posturilor in funcție de caracteristicile descriptive privind exigentele si performantele pe care acestea le impun angajaților;
 - evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților in raport cu cerințele posturilor.

SECȚIUNEA 2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului.

Art. 82. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obținute in mod efectiv.




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

Art.83. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.84.

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

-completarea fisei de evaluare de către evaluator;

-se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(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 ianuarie și 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 85. 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 momentul de evaluare se stabilește de conducerea unității;

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 momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

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

Art. 86.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitate de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	RI Ediție: 3	Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

Art. 87. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează;

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 88.

(1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(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 pct. 1 și 11 din anexa nr. 2a. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 89.

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(2) În funcție de specificul activității și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(4) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fisele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fisa 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 considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN		
		25.01.2016

evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art .90.

(1) Fisa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unității, în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat

Art .91.

(1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(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.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1)

se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 92. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Pentru funcțiile de execuție :

- 1.Cunoștințe profesionale necesare funcției;
- 2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului;
- 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5.Intensitate implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 6.Adaptare la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;




	SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	RI Ediție: 3	Revizie: 0
REGULAMENT INTERN		25.01.2016	

Pentru funcțiile de conducere, pe langa criteriile de la functiile de executie, se se vor utiliza suplimentar următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul,obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii.
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea răspunderii în legătură cu acestea.
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului.
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatív, neoconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente, efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.

CAPITOLUL XIII

NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICA GENERALA

Art. 93 -în scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum si prevederile Ordinului 1081/2007.

Art. 94. - în momentul internării pacientului, statisticienii din cadrul Biroului de Internări, respectiv Unitatii de Primire Urgente completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform Instrucțiunilor de completare a FOC-G. Pentru pacienții internați atat prin Biroul de Internări cat si prin U.P.U. li se completează F.O.C.G. cu un număr minim de date din Setul Minim de Date ;

Art.95. - Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări-Externări existent la nivelul Biroului de Internări; Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de specialitate, unde în F.O.C.G. se specifică; diagnosticul la internare - reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.

Art.96. - La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în Registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

Art.97. - Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radio logice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

Art.98. - în cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul spitalului - 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.

Art.99. - Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data.

Art.100. - FOCG se utilizează în sistemul informațional al spitalului în vederea decontării serviciilor medicale prestate pacienților;

Art.101. - FOCG se întocmește numai pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

Art.102 - Pentru fiecare perioada de spitalizare continuă se va completa o FOCG într-un singur exemplar. Perioada de spitalizare continuă reprezintă timpul de spitalizare al unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

Art.103- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.30, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

Art.104. - pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;

Art.105 - pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei șefe numărul de pacienți internați între orele 14.00-24.00 și se anunța asistenta dieteticiană la ora 7.30 pe baza unui bon de masă suplimentar (meniu de urgență);

Art.106- (1) "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentul șef de secție: care are responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

(2) ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

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




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraiia.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

(4) în momentul externării pacientului, se specifică:

- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,

Art.107. - 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;

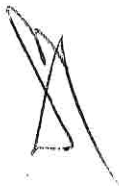
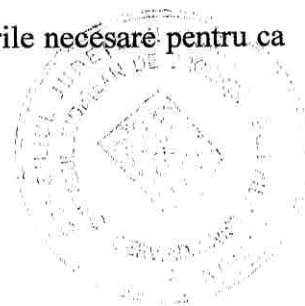
Art.108. - F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

CAPITOLUL XIV

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG, DIRECT, PRIN APARTINATORI LEGALI SI PRIN MEDICII NOMINALIZAȚI DE PACIENT

1. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie :

- ☐ prelucrate cu buna-credinta si in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;
- ☐ colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispozițiilor Legii, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere precum si cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistica ori cercetarea istorica sau științifica;
- ☐ adecvate, pertinente si neexcesive prin raportare la scopul in care sunt colectate si ulterior prelucrate;
- ☐ exacte si, daca este cazul, actualizate; in acest scop se vor lua masurile necesare pentru ca

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	RI Ediție: 3	Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate si pentru care vor fi ulterior prelucrate, sa fie sterse sau rectificate;

☐ stocate intr-o forma care sa permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesara realizării scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate;

☐ stocarea datelor pe o durata mai mare decât cea menționata, in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute in normele care reglementează aceste domenii, si numai pentru perioada necesara realizării acestor scopuri.

2. Obligațiile principale ale Operatorului privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

☐ Solicitarea consimțământului persoanei vizate conform Legii pentru colectarea si prelucrarea datelor personale. Depunerea efortului necesar pentru asigurarea suportului tehnic si a masurilor de prelucrare in condiții de siguranță a datelor cu caracter personal in limitele rezonabile;

☐ Respectarea drepturilor persoanelor vizate si a solicitărilor acestora conform Legii;

☐ Informarea angajaților cu privire la masurile si modalitățile de prelucrare in condiții de siguranță a datelor cu caracter personal;

3. Obligațiile principale ale angajaților SPITALULUI privind prelucrarea datelor cu caracter personal

☐ Prelucrarea datelor cu caracter personal in condiții de siguranță conform Legii si prezentelor Proceduri;

☐ Respectarea confidențialității datelor cu caracter personal conform legii;

☐ Respectarea drepturilor persoanelor vizate si a solicitărilor acestora conform legii;

☐ Respectarea restrictionarilor privind accesul la datele personale si prelucrarea acestora, conform procedurilor;

☐ Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrarilor care vizeaza date din categoriile menționate la art. 7 alin. (1), art 8 si 10 din Lege, poate fi efectuata numai daca persoana vizata si-a dat consimțământul in mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.

Consimțământul persoanei vizate se cere la înregistrarea FOCG, prin acceptarea prevederilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal din documentul specific.




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

Orice persoana care are acces la date cu caracter personal, nu poate sa le prelucereze decât pe baza prevederilor legislative in materie si a prezentelor precizări privind accesul pacientului direct, prin apartinătorii legali si prin medici nominalizați de pacient, cu excepția cazului in care actioneaza în temeiul unei obligații legale

4. Datele cu caracter personal colectate prin baza de date a spitalului pot fi stocate intr-o forma care sa permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesara realizării scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate;

Operațiunile de prelucrare care pot fi efectuate asupra datelor cu caracter personal sunt următoarele; Colectare, înregistrare, Organizare, Stocare, Modificare, Extragere, Utilizare, Transmite, Ștergere, Blocare, Distrugere, Consultare.

Toate operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal vor fi efectuate de către angajații cu atribuții specificate in fisa de post, in conformitate cu Legea si cu respectarea confidențialității si a drepturilor persoanelor vizate.

CAPITOLUL XV

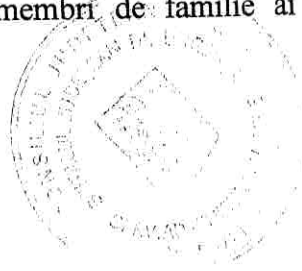
ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art 109. - (1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face in conformitate cu Ordinul MS 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si regimul de acces in unitățile cu paturi pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea spitalului.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în Intervalul 6 - 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 110. - (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Spitalului ori membri de familie ai

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI
		Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

salariaților. Accesul pacienților este liber, cu respectarea normelor de conduită, corespunzătoare într-o unitate sanitară.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Spitalului.

(3) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 111. (1) Vizitarea bolnavilor, acolo unde este posibilă, se va face numai conform programului stabilit de către conducerea unității și afișat la poarta spitalului și la intrarea în fiecare secție/compartiment.

(2) Vizitatorii sunt îndrumați la patul bolnavilor de un asistent medical desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefa. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși pe rând, astfel ca numărul lor la un bolnav să nu depășească 3 persoane, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

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

(4) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri sau în camerele din secții amenajate corespunzător.

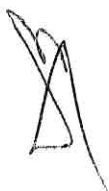
(5) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

(6) Accesul se permite numai în timpul programului de vizită afișat, prin intrările desemnate și în locurile și spațiile special destinate vizitatorilor de conducerea spitalului;

(7) Accesul public este interzis în următoarele zone și sectoare ale unității: Blocul Operator, Secțiile ATI, Sterilizare, Farmacie, Laborator de Analize medicale, Atelier Tehnic, Centrala termică, Bloc alimentar, Spălătorie;

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

(9) Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului.




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

(10) Accesul se face in baza documentului de identitate si se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

(11) Pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte halatul de protecție .

(12) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora in spital este permanent

(13) In afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in secția", eliberat de medicul curant si vizat de șeful de secție sau de medicul de garda.

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

(15) Pacienții care sunt internați, au libertate de deplasare, excepție făcând perioada de vizită medicală.

(16) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdicțiilor de acces in zonele precizate ,a regulilor de acces si circulație in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

In cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgenta serviciul de paza.

(17) Daca managerul spitalului stabilește o perioada de carantina, conform dispozițiilor autoritatii de sanatate publica județene, in aceasta perioada se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor in spital.

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

(19) Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul instituțiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experiența, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

(20) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții,




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

(21) Fac excepție de la prevederile alin. (20) persoanele care se afla în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor romani sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 112.

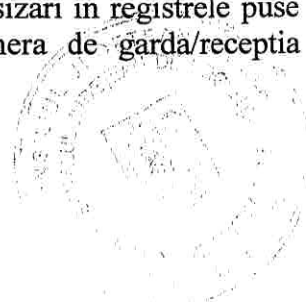
- (1) Accesul salariaților în unitate se face pe baza legitimației de serviciu vizată la zi;
- (2) Salariații au obligația de a prezenta legitimația de serviciu numai la cererea persoanelor autorizate;
- (3) În caz de percheziție corporală cel care efectuează percheziția trebuie să fie de același sex cu cel percheziționat;
- (4) Persoanele care vin în audiență, la manager, vor fi programate de secretară. Audiențele se organizează și se desfășoară la managerul unității conform programului afișat, stabilit de conducerea unității;
- (5) Deplasarea în interes de serviciu a personalului în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare emis de conducere.

CAPITOLUL XVI

Accesul neîngrădit al pacienților/ aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Art. 113.

- (1). Sesizările sunt adresate managerului unității și se depun la registratura spitalului sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. De asemenea, formularele de sesizare se regăsesc la Registratura spitalului.
- (2). Pacienții/aparținătorii/vizitatorii pot formula sugestii/reclamații/sesizări în registrele puse la dispoziția acestora în cadrul compartimentelor de internari/camera de gardă/recepția

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: <u>oficiu@spitjudbraila.ro</u> Fax: 0239-692732, <u>www.spitjudbraila.ro</u>	Ediție: 3	RI
REGULAMENT INTERN		Revizie: 0
		25.01.2016

ambulatoriului integrat/UPU din spital.

ART.114. Registrul de reclamații cuprinde următoarele rubricii:

- * număr curent,
- * data;
- * cine efectuează reclamația;
- * natura reclamației;
- * modul de soluționare;
- * cine răspunde de rezolvarea reclamației;
- * observatii.

ART. 115.

(1) Sesizarile înregistrate conform art. 113, alin. 1, vor fi înaintate de către manager presedintelui Consiliului de Etica al spitalului.

Dupa analiza sesizarii, secretarul Consiliului de Etica asigura comunicarea hotararii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnatura presedintelui Consiliului de Etica, imediat după adoptare.

Managerul dispune masuri si asigura comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

(2) Secretariatul managerului răspunde de păstrarea, gestionarea și arhivarea înregistrărilor privind reclamațiile.

ART. 116. Sesizarile, reclamațiile, sugestiile vor fi soluționate în funcție de obiectul acestora de către Consiliul de Etica/Consiliul Medical/Comitetul Director, după caz.

Art. 117. Sarcinile celui delegat cu soluționarea

Se vor lua următoarele masuri:

- ☐ ia legătură cu reclamantul pentru a participa la expertizarea serviciului medical necorespunzător și a asigura soluționarea cât mai rezonabilă, cei implicați direct respectând




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN		
25.01.2016		

etica si deontologia profesionala si acționând întotdeauna în interesul pacientului;

☐ identifica, documentează si asigura tratarea neconformitatilor reprezentate de reclamatia/sesizarea respectiva;

☐ solutioneaza reclamatia si asigura logistica necesara prin sprijinul acordat de către membrii nucleului de calitate ;

☐ verifica si confirma împreuna cu apartinatorul sau chiar pacientul calitatea serviciilor înlocuite si soluționarea reclamatiei / sesizării si se îngrijește sa obțină un document în aceasta privința.

Art. 118.

Reclamațiile/sugestiile constituie propuneri potențiale de îmbunătățire a activității la nivelul spitalului.

Serviciul medical respectiv este mai apoi supus, pe de o parte monitorizării de date si informații care, in analiza, pot oferi un feedback corect, iar pe de alta parte controlului activitatii care poate constata daca in final găsim pacienți mulțumiți.

CAPITOLUL XVII

ART. 119. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

A. DREPTURILE PACIENȚILOR

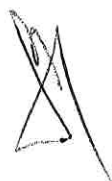
Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nicio discriminare;

1. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALA.

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




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	RI Ediție: 3	Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

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

☐ Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării; Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativele existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

☐ Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare; Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

☐ Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

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

2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

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

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

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

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

☐ în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul



 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN	25.01.2016	

pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

☐ Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

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

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

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

3. DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMAȚIILOR SI VIATA PRIVATA A PACIENTULUI

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: <u>oficiu@spitjudbraila.ro</u> Fax: 0239-692732, <u>www.spitjudbraila.ro</u>	Ediție: 3	RI
REGULAMENT INTERN		Revizie: 0
	25.01.2016	

4. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT SI ÎNGRIJIRI MEDICALE

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

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

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

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

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

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

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

B. OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI
REGULAMENT INTERN		Revizie: 0
	25.01.2016	

2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în cadrul spitalului având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002.

CAPITOLUL XVIII

ALTE DISPOZITII LEGALE IN DOMENIUL SANATATII

ART. 120.

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

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

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

Art. 121.

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

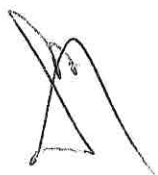
(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să




 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA Tel: 0239-692222, E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro	Ediție: 3	RI Revizie: 0
REGULAMENT INTERN		
25.01.2016		

asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar sanitar, 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.






SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

PARTEA A II-A

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICO-SANITAR SI MEDIU SANITAR DIN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL I

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

1. Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane;
2. Nediscriminarea : Actul profesional și întreaga activitate a medicului se va exercita, respectiv desfășura, fără niciun fel de discriminare inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului;
3. Respectul demnității ființei umane: în toate situațiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional;
4. Primordialitatea interesului și a binelui ființei umane în *toate* deciziile cu caracter medical, medicul va trebui să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei;
5. Obligatorietatea normelor profesionale și a celor de conduită. Medicul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că orice intervenție cu caracter medical pe care o execută sau decizie profesională pe care o ia respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv;
6. Independența profesională: Medicul este dator să stăruie și să își apere independența profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de rațiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ;
7. Caracterul relației medic-pacient: Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință;
8. Obligația diligenței de mijloace: Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului său și va depune toată diligența pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport de condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit;
9. Principiul specializării profesionale: cu excepția unor cazuri de urgență vitală, medicul acționează potrivit specialității, competențelor și practicii pe care le are;
10. Respectul față de confrăți: de-a lungul întregii sale activități, medicul își va respecta confrății, ferindu-se și abținându-se să-i denigreze ori să aducă critici cu privire la activitatea profesională a acestora;
11. Acordarea și retragerea consimțământului:
 - Nicio intervenție în domeniul sănătății nu se poate efectua decât după ce persoana vizată și-a dat



SPITALUL. JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

consimțământul liber și în cunoștință de cauză;

- În aceleași condiții, consimțământul se poate retrage în orice moment de către persoana avizată;
- Dispozițiile privind retragerea consimțământului sunt valabile și în ceea ce privește consimțământul exprimat, în condițiile legii, de altă persoană sau instituție decât persoana respectivă.

12. Consimțământul în cazul minorilor:

(1) Atunci când, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său, autorizarea unei autorități sau a unei alte persoane ori instanțe desemnate prin lege.

(2) În cazuri special, medicul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate a minorului și numai strict în interesul acestuia, poate lua în considerare și părerea minorului.

13. Consimțământul persoanelor fără capacitatea de a consimți Atunci când, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane ori instanțe desemnate prin lege.

14. Informarea prealabilă și adecvată a persoanei;

- Medicul va solicita și va primi consimțământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă sau cea îndreptățită să își dea acordul cu privire la intervenția medicală a primit informații adecvate în privința scopului și naturii intervenției, precum și în privința consecințelor și a riscurilor previzibile și în general acceptate de societatea medicală.
- Pe cât posibil, medicul va urmări ca informarea să fie adecvată și raportată persoana care urmează să își manifeste consimțământul,

15. Lipsa consimțământului în situații de urgență Atunci când, din cauza unei situații de urgență, nu se poate obține consimțământul adecvat, se va putea proceda imediat la orice intervenție indispensabilă din punct de vedere medical în folosul sănătății persoanei vizate.

16. Consimțământul implicit în interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

17. Secretul profesional. Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

18. Întinderea obligației de păstrare a secretului profesional:

- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.
- Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

19. 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.

20. 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.

21. Reguli generale de comportament în activitatea medicală - Comportamentul profesional și etic :



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale.
- Comportamentul profesional implică, fără a se limita la, preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.

22. Fapte și acte nedeontologice sunt contrare principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în special, următoarele acte:

- a) practicarea eutanasiei și eugeniei;
- b) cu excepția refuzului acordării serviciilor medicale;
- c) abandonarea unui pacient fără asigurarea că acesta a fost preluat de o altă unitate medicală sau de un alt medic ori că beneficiază de condiții adecvate situației în care se află și stării sale de sănătate;
- d) folosirea unor metode de diagnostic sau tratament nefundamentate științific sau neacceptate de comunitatea medicală, cu risc pentru pacient;
- e) cu excepția urgențelor vitale, exercitarea profesiei medicale în condiții care ar putea compromite actul profesional sau ar putea afecta calitatea actului medical;
- f) emiterea unui document medical de complezență sau pentru obținerea unui folos nelegal sau imoral;
- g) emiterea unui document medical pentru care nu există competență profesională;
- h) atragerea clientelei profitând de funcția ocupată sau prin intermediul unor promisiuni oneroase și neconforme cu normele publicității activităților medicale;
- i) folosirea, invocarea sau lăsarea impresiei deținerii unor titluri profesionale, specialități ori competențe profesionale neconforme cu realitatea (impostura, escrocheria);
- j) încălcarea principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic.

23. Atingeri ale independenței profesionale.

Constituie o atingere gravă adusă caracterului independent al profesiei medicale următoarele acte:

- a) cu excepția situațiilor prevăzute de lege și cu anunțarea prealabilă a organelor profesiei, asocierea sau colaborarea, sub orice formă și orice modalitate, directă ori indirectă, dintre un medic și o persoană care produce sau distribuie medicamente;
- b) reclama, în orice mod, la medicamente, aparatură medicală sau alte produse de uz medical.
- c) implicarea, direct sau indirect, în distribuția de medicamente, dispozitive medicale, aparatură medicală sau de alte produse de uz medical;
- d) încălcarea principiului transparenței în relația cu producătorii și distribuitorii de medicamente și produse medicale;
- e) primirea unor donații sub formă de cadouri în bani sau în natură ori alte avantaje, a căror valoare le face să își piardă caracterul simbolic și care influențează actul medical, de la una dintre entitățile prevăzute la lit. a)-c),

24. Caracterul nemediat al relației medic-pacient. Cu excepția unor situații obiectiv excepționale și imposibil de înlăturat, orice decizie medicală se va baza în primul rând pe examinarea personală și nemediată a pacientului de către medicul respectiv.

25. Limitele angajamentului profesional:

- În orice situație, angajamentul profesional al medicului nu poate depăși competența profesională, capacitatea tehnică și de dotare a cabinetului sau a unității sanitare ori baza



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

materială afectată, inclusiv prin convenții sau colaborări ferme cu alte unități sanitare.

- Dacă medicul nu are suficiente cunoștințe ori experiența necesară pentru a asigura o asistență medicală corespunzătoare, acesta va solicita un consult adecvat situației sau va îndruma bolnavul către un astfel de consult la o altă unitate medicală. Aceleași dispoziții se vor aplica și în cazul în care dotarea tehnică și materială a unității în care are loc consultul sau intervenția medicală nu este adecvată consultului, stabilirii diagnosticului sau intervenției medicale.

26. Diligența de claritate. Medicul care a răspuns unei solicitări cu caracter medical se va asigura că persoana respectivă a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.

27. Colaborarea cu alți specialiști în situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.

28. Consultul în echipă în situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.

29. Luarea deciziei și comunicarea ei:

- În cazul unui consult organizat de către medicul curant în condițiile pct. 27, luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat.
- Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în condițiile pct. 27 diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul or, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

30. Dreptul la o a doua opinie medicală în toate situațiile medicul va respecta dreptul pacientului de a obține o a doua opinie medicală.

31. Actul medical de la distanță, investigația ori intervenția medicală la distanță, în oricare dintre formele și modalitățile existente, este permisă numai în situația în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigației și procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să întreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical sau intervenției medicale în cazul operațiilor. Excepție fac situațiile de urgență.

32. Finalizarea obligației asumate:

- Medicul se va asigura că pacientul a înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.
- Odată încheiată înțelegerea medic-pacient, medicul este obligat să ducă la îndeplinire toate obligațiile asumate, așa cum rezultă ele din înțelegerea părților sau din obiceiurile și cutumele profesiei medicale.

33. Refuzul acordării serviciilor medicale:

- Refuzul acordării asistenței medicale poate avea loc strict în condițiile legii sau dacă, prin solicitarea formulată, persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i știrbi independența profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale sau când solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul și rolul social al profesiei medicale;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitiudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitiudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

- În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viața sau sănătatea persoanei respective nu sunt puse în pericol și în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.

34. Activitățile conexe actului medical. Legalitatea și realitatea conținutului documentelor medicale. Medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal ori așa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.

35. Conformitatea documentului medical cu specialitatea medicală:

- Documente medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialității și competențelor profesionale ale medicului respectiv;
- Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective.

36. Obligații referitoare la sănătatea publică

- Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semna persoanele respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ei înșiși, dar și față de comunitate și colectivitate.
- Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

37. Semnalarea erorilor profesionale:

- Medicul care ia cunoștință despre fapte care, în opinia lui, ar putea constitui erori profesionale va informa, în scris, direcția medicală a spitalului.
- Dacă eroarea nu este corectată ori apreciază că nu s-au întreprins toate măsurile adecvate situației, medicul va informa în mod cât mai detaliat organismele corpului profesional și, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, nu va face publice datele decât după ce corpul profesional s-a pronunțat.

38. Primordialitatea concilierii în orice situație litigioasă ori divergență profesională, înaintea oricărui demers public este obligatorie procedura de conciliere din cadrul corpului profesional.

39. Obligația de sprijin reciproc și de loialitate în toate situațiile și împrejurările legate de exercitarea obligațiilor profesionale, medicii își vor acorda sprijin reciproc și vor acționa cu loialitate unul față de celălalt. Obligația de sprijin și loialitate subzistă și față de corpul profesional și organismele sale.

40. Cercetarea medicală. Principiul legalității și eticii cercetării medicale. Orice activitate de cercetare medicală va fi efectuată cu respectarea strictă a principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în respect deplin față de ființa și de specia umană și cu respectarea strictă a condițiilor prevăzute de lege și normele profesiei.

41. Cercetarea pe ființa umană. Cercetarea pe ființa umană are caracter de excepție și poate fi făcută numai dacă, în mod cumulativ, sunt întrunite următoarele condiții:

- a) nu există nicio metodă alternativă la cercetarea pe ființe umane, de eficacitate comparabilă;
- b) riscurile la care se poate expune persoana nu sunt disproporționate în comparație cu beneficiile potențiale ale cercetării;
- c) proiectul de cercetare a fost aprobat de instanța sau autoritatea competentă după ce a făcut obiectul unei examinări independente asupra pertinentei sale științifice, inclusiv al unei evaluări a



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3

Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

importanței obiectivului cercetării, precum și al unei examinări pluridisciplinare a acceptabilității sale pe plan etic;

d) persoana pe care se fac cercetări este informată asupra drepturilor sale și asupra garanțiilor prevăzute prin lege pentru protecția sa;

e) consimțământul a fost dat în mod expres, specific și a fost consemnat în scris. Acest consimțământ poate fi retras în orice moment, în mod liber.

42. Cercetarea pe persoana fără capacitatea de a consimți. Nu poate fi desfășurată activitate de cercetare științifică medicală pe o persoană care nu are capacitatea de a consimți decât dacă sunt întrunite cumulativ condițiile următoare:

a) sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 41 lit. a)-d);

b) rezultatele cercetării au potențialul de a produce beneficii reale și directe pentru sănătatea sa;

c) cercetarea nu se poate efectua cu o eficacitate comparabilă pe subiecți capabili să își dea consimțământul;

d) autorizarea necesară prevăzută la pct. 41 lit. c) a fost dată specific și în scris;

e) persoana în cauză nu are obiecții.

43. Diligența medicului. Medicul este dator să depună toată diligența și să stăruie pentru lămurirea tuturor împrejurărilor de fapt și de drept atunci când este implicat într-o activitate de cercetare medicală. În caz de nevoie, pentru lămurirea deplină, medicul este dator să solicite sprijinul organismelor profesiei medicale.

44. Intervenția asupra persoanei. Nicio persoană nu va putea fi supusă experiențelor, testelor, prelevărilor, tratamentelor sau altor intervenții în scop de cercetare decât în condițiile expres și limitativ prevăzute de lege.

45. Nu este permisă utilizarea următoarelor mijloace de publicitate:

a) oferirea serviciilor prin prezentare proprie sau prin intermediar la domiciliul ori reședința unei persoane sau într-un loc public;

b) propunerea personalizată de prestări de servicii efectuată de o formă de exercitare a profesiei, fără ca aceasta să fi fost în prealabil solicitată în acest sens, indiferent dacă aceasta este făcută sau nu în scopul racolării de pacienți;

c) acordarea de consultații medicale realizate pe orice suport material, precum și prin orice alt mijloc de comunicare în masă, inclusiv prin emisiuni radiofonice sau televizate, cu excepția acelor avizate de Colegiul medicilor din România sau de alte organisme acreditate de acesta în acest scop;

c) în cadrul aparițiilor în mediile de informare, medicul va putea prezenta procedee de diagnostic și tratament, tehnici medicale specifice ori alte procedee și mijloace de investigare, dar nu va putea folosi acest prilej pentru a-și face reclamă pentru sine sau pentru orice altă firmă implicată în producția de medicamente ori dispozitive medicale.

46. Publicitatea prin mijloacele media.

(1) Formele de exercitare a profesiei se pot publica anunțuri în mica sau în marea publicitate.

(2) Anunțurile publicate în anuarele profesionale privesc activitatea formelor de exercitare a profesiei, numele și principalele specialități și competențe în care medicii își desfășoară activitatea, precum și programul de activitate.

Atribuțiile și responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele medicale aplicabile, sunt:

47. Sa asigure consultația și evaluarea clinică a pacientului în deplina concordanță cu conținutul

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

protocoalelor medicale ale Spitalului;

- 48. Sa justifice procedurile medicale de diagnostic folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS);
- 49. Sa asigure protecția generala si securitatea pacientului;
- 50. Sa stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic si interventionale, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS);
- 51. Sa controleze regulat procedurile si protocoalele medicale;
- 52. Sa evalueze calitatea in practica medicala, luând in considerare rezultatele monitorizării pacientului;
- 53. Sa elaboreze criterii specifice pentru examinarea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetării medicale sau biomedicale.

➤ **Managementul deșeurilor**

- 68. Urmărește colectarea selectiva a deșeurilor generate din secție si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat in acest sens ;
- 69. Urmărește depunerea corecta a deșeurilor in recipiente in incinta secției medicale;
- 70. Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariații implicați in acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflata in vigoare;
- 71. Participa la instruirile in care se actualizeaza informațiile legislative după noile reglementari aparute.

➤ **Managementul calitatii aplicat instituției spitalicești**

- 72. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 73. Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- 74. Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de către conducerea spitalului privind promovarea in afara instituției a sistemului de management al calitatii care funcționează la Spital.

➤ **Răspunderea patrimoniala:**

- 1. Angajatorul este obligat sa il despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătură cu serviciul;
- 2. In cazul în care angajatorul refuza sa il despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- 3. Angajatorul care a plătit despăgubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in condițiile mai sus amintite;
- 4. Salariații răspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- 5. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majora sau alte cauze neprevăzute si care nu puteau fi înlăturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- 6. Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsură in care a contribuit la producerea ei;
- 7. Daca măsură in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, răspunderea

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA**

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.roFax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;

8. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
9. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
10. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține, în rate lunare, din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
11. 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;
12. 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;
13. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) 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.

1. Medicul Sef de Secție/Compartiment/Laborator:**➤ În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:**

1. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
2. solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
3. asigură, cu ajutorul departamentelor administrative, condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
4. organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
6. examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
7. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
8. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
10. întocmește graficul lunar de garzi și de activitate, pentru toate locurile de muncă pe care și le asuma și le supune aprobării conducerii;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

11. graficele lunare de garda, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și, de asemenea, vor fi verificate și avizate de Directorul Medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager;
12. orice schimb de garda se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aproba sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de garda și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă;
13. șefii de secții au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine, pe care le supune aprobării managerului spitalului. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
14. trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
18. aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
19. informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
20. coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
21. stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați; instruește personalul medical din subordine;
22. susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
23. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;
24. propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
25. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
26. controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
27. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
28. organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
29. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
30. organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
31. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
32. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție/ dacă e cazul;
33. organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
34. asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

35. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
36. organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
37. controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
38. controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
39. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
40. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
41. controlează calitatea alimentelor pe secție, hrana se evaluează organoleptic, cantitativ și calitativ;
42. răspunde, organizează și controlează respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
43. controlează permanent ținuta regulamentară și portul ecusonului precum și comportamentul personalului din secție;
44. răspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la stare de sănătate a pacientului externat;
45. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
46. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
47. propune/se implică în elaborarea /implementarea protocoalelor specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea Consiliului medical;
48. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical în subordine;
49. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
50. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
51. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
52. răspunde de activitatea de evaluare a satisfacției pacientului care este internat în secția pe care o



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

conduce ;

53. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
54. răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
55. răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale ;
56. răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezenta sau suspecta;
57. răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
58. răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
59. răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
60. adoptă un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor pentru întregul personal medico-sanitar al instituției spitalicești și respecta principiul precauțiilor universale;
61. răspunde de îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor MEDICULUI DE GARDA din secțiile cu paturi, prevăzute în Normele Generale de Organizare și Funcționare a Unităților Sanitare;
62. răspunde și respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
63. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
64. respectă criteriilor de internare a pacienților, conform Normelor Contractului – cadru, în vigoare;
65. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
66. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
67. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării/aprobării Directorului medical /Managerului;
68. să ia cunoștința lunar despre indicatorii secției (statistici, economice, contractuali) și să se coreleze cu Serv. Evaluare și Statistica Medicală, precum și cu Serv. Fin-contabil al spitalului în vederea menținerii acestor indicatori la nivel optim

➤ Gestiunea eficientă a bugetului primit:

1. fundamentează și susține, în fața conducerii, bugetul de venituri și cheltuieli al secției;
2. înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului;
3. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

4. utilizează și răspunde de gestionarea și pastrarea în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiunea sa;
5. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
6. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. înaintează managerului/comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
10. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital. În acest sens, va respecta procedura existentă în spital cu privire la numirea înlocuitorului

2. Medic primar/specialist - din secțiile cu paturi:

1. Participa la începutul programului la raportul de gardă;
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
3. La sfârșitul internării întocmește epicriza;
4. Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5. Participa zilnic la raportul de gardă al medicilor, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
6. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
7. Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
8. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
9. 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;
10. Asigura prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de prescrierile din FOCG privind substanțele stupefiante utilizate în tratament;
11. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
12. Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
13. Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful spitalului;
14. Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire (daca este cazul);
15. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
17. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
18. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

îi are în îngrijire;

19. Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
20. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
21. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
22. Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
23. Participa la consulturile cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
24. Face parte din echipa medicală în intervențiile de specialitate care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
25. Răspunde de înscrierea protocolului de diagnostic în foaia de observație a bolnavului;
26. Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitate, funcție de posibilitățile puse la dispoziția sa de către spital;
27. Îndeplinește întocmai și la timp orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și de conducerea spitalului.

B. PERSONAL MEDIU – SANITAR / CU STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE

Asistenții medicali:

(1) Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de MSP și OAMMR;

Atribuții:

- a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei.

➤ **Atribuțiile instituționale și individuale conform Ordinului nr. 916 din 27 iulie 2006 în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private. Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon:**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

➤ Asistent șef secție/compartiment:

- 1) Asistenta (sora) șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.
- 2) Asistenta (sora) șefă din secție are în principal următoarele sarcini:
 - Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar sanitar;
 - Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
 - Organizează, la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
 - Participă la raportul de gardă al medicilor;
 - Însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
 - Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical;
 - Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
 - Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
 - Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
 - Răspunde de asigurarea procurării medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
 - Controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
 - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
 - Răspunde de realizarea autoinventarierii periodice a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu conducerea și delega persoana care răspunde de aceasta, fata de administrația



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

unitatii;

- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare; organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șef;
- Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri și conducerea unitatii; participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar sanitar din secție;
- Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine; sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- Răspunde, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- Asistentul șef va supraveghea continuu ordinea și disciplina în secție atât a subordonatilor (asistenți, infirmiere, îngrijitoare de curatenie, brancardieri), cât și a vizitatorilor sau aparținătorilor, apelând la serviciul de pază al spitalului atunci când este cazul.
- Supraveghează funcționarea zonelor cu acces condiționat și raportează conducerii defectiunile aparute.
- Se preocupă de instruirea elevilor care efectuează stagiul de practică în secție, precum și a asistentilor medicali care efectuează stagiul de retestare profesională în secție.
- Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare în:
 - saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - uși lift,
 - răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.
- Respecta drepturile pacienților;

Comportamentul fata de bolnav:

- Este interzisă primirea de bani sau de atenții de la pacient pentru actul medical prestat;
- În raport cu calitatea muncii are următoarele obligații:
 - Realizarea de standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
 - Serviciul medical efectuat trebuie să fie de calitate;
 - Răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea aplicării pacientului a tratamentului prescris de medic;
 - **Respecta drepturile pacienților;**
 - Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

DISPOZIȚII FINALE:

Art.122. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toti angajatii spitalului. Regulamentul se va afisa la sediul instituției si pe rețeaua de intranet a spitalului, astfel incat toti salariatii sa ia cunostinta de prevederile lui.

Art.123. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii din unitate le cer, prin act additional.

Art.124. Regulamentul Intern va fi prelucrat de șefii secțiilor/serviciilor/compartimentelor, etc. cu toți angajații, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 125. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de către șeful secției/compartimentului/serviciului/biroului, etc. în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul individual de muncă de catre Serviciul RUNOS.

Art. 126. Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare și se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, precum și cu celelalte acte normative în vigoare.

Art. 127. Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului reprezentativ la nivelul unitatii. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

Art. 128. Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitativ, următoarele:

1. Hotararile aprobate de Manager, Comitetul Director, Consiliul de Administratie si comisiilor de specialitate constituite la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Braila a caror componenta si atributii se regasesc in R.O.F.
2. Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare
3. Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate
4. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului
6. Ordin M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
7. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
9. Hotărâre G.R. nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
10. Ordinul M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, completat si modificat
11. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA BRAILA

Tel: 0239-692222,

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Fax: 0239-692732, www.spitjudbraila.ro

RI

Ediție: 3 Revizie: 0

REGULAMENT INTERN

25.01.2016

13. Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
14. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
15. Hotărârea nr. 1425/2006 modificata si completata prin HG 955/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
16. Ordin nr. 1365/2008 Ministerul Sănătății Publice privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii.

MEMBRII COMITETULUI DIRECTOR:

MANAGER,
DR. IUGULESCU MIHAIL



DIR. MEDICAL,
DR. NEACȘU ALINA MIHAELA

DIR. FIN. CONTAB.,
EC. MADARAS DANIELA

DIR. ÎNGRIJIRI MED.,
AS.MED. PR. CRIVĂȚ OLGUȚA

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. SIMION DANIELA



AVIZAT,
PRESEDINTE CONSILIUL DE ETICĂ
DR. POPA ELENA



BIROUL JURIDIC,
Cons. jr. Gheorghe Luminița