

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL

Viză Consiliu etic nr. 2/22 03.2016
Președinte Consiliu etic
Dr. Sabău Diana

BS

SPITAL DE PSIHIATRIE SI PENTRU
MASURI DE SIGURANTA JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

Nr. 945 03.03.2016

Aprobat,
MANAGER
DR. GAVRILIȚĂ BIANCA MIRUNA



REGULAMENTUL INTERN (RI)

CUPRINS :

- I. DISPOZITII GENERALE
- II. CONDUCEREA SPITALULUI
- III. CONSILII, COMITETE SI COMISII CARE FUNCTIONEAZĂ IN CADRUL SPITALULUI
- IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA
- V. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA
- VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII și INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII
- VII. OBLIGATIILE SI DREPTURILE ANGAJATORULUI
- VIII. OBLIGATIILE SI DREPTURILE SALARIATILOR
- IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR
- X. SESIZAREA UNUI INCIDENT DE ETICĂ ÎN SPITAL
- XI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE
- XII. ABATERILE DISCIPLINARE ALE SALARIATILOR SI SANCTIUNILE APLICABILE
- XIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA
- XIV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE LA NIVELUL UNITATII

- XV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR
- XVI. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR DIN PAVILIOANELE CU BOLNAVI, SERVICII FURNIZATE PACIENȚILOR, PREVEDERI PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE NEAUTORIZATE ÎN SPITAL
- XVII. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG)
- XVIII. ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR DIN FARMACIA SPITALULUI
- XIX. REGULI PRIVIND VIZITAREA ȘI INFORMAREA BOLNAVILOR/APARTINĂTORILOR
- XX. DISPOZITII FINALE

I.DISPOZITII GENERALE

1. REGULAMENTUL INTERN este elaborat conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - cu modificările ulterioare și stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul spitalului.
2. Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca.
3. Este adus la cunoștința întregului personal al unității prin prelucrarea lui de către șefii de secție și de compartimente, precum și prin afișarea lui la loc vizibil, în incinta unității și pe pagina web a spitalului.
4. Este adus la cunoștința personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează temporar stagii de pregătire, cursuri de perfecționare/specializare în spital, precum și angajaților firmelor care prestează servicii în incintă, având obligația de a respecta regulamentul pe toată durata prezenței lor în unitate.

II. CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea este asigurată de către :

- MANAGERUL SPITALULUI

- COMITETUL DIRECTOR AL UNITATII este compus, în conformitate cu Legea nr. 95/2006 cu modificările ulterioare, din:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Director de îngrijiri

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

- **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE** al spitalului care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale acestuia.

În legii nr. 95/2006 cu modificările ulterioare, privind reforma în domeniul sănătății, Consiliul de administrație al spitalului, are următoarea componență:

- 3 membri permanenți și 3 membri supleanți din partea Direcției de Sănătate Timiș
- un membru permanent și unul supleant din partea Consiliului Județean Timiș
- un invitat permanent și unul supleant din partea OAMGMAMR Timiș
- un invitat permanent și unul supleant din partea Colegiului Medicilor Timiș
- un invitat al Uniunii Județene Sanitas Timiș

Managerul unității participă la ședințele consiliului fără drept de vot.

III. CONSILII, COMITETE SI COMISII **care funcționează în cadrul spitalului, în afara Comitetului Director**

Cosiliile, comitetele și comisiile care funcționează în cadrul spitalului, în afara Comitetului Director sunt următoarele:

- Consiliul medical
- Consiliul etic
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia medicamentului
- Comisia de analiză a deceselor
- Comitet de securitate și sanatate în muncă
- Comitet pentru situații de urgență
- Comisia de analiză DRG
- Comisia pentru stabilirea meniului bolnavilor
- Comisia de revizie a procedurii de internare nevoluntară
- Comisia de evaluare a pacienților încadrați în art.110 Cod penal
- Comisia de verificare prin sondaj a FOCG
- Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală adoptate în spital

CONSILIUL MEDICAL

Conform Legii 95/2006 cu modificările ulterioare, în cadrul spitalului funcționează Consiliul Medical format din medici șefi de secție, medicul de laborator și directorul de îngrijiri. Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

Consiliul Medical are în principal următoarele atribuții:

1. Îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. Monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. Înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

4. Propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
5. Crează cadrul organizatoric pentru abordarea cazurilor complexe, în echipe multidisciplinare.
6. Alte atribuții stabilite prin ordin al Ministerului Sănătății.

CONSILIUL ETIC

Consiliul etic, funcționează la nivelul unității, în conformitate cu Ord.145/2015 cu modificările ulterioare și are următoarele atribuții :

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile aparute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul intern al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamează o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medical-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare³;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc platile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

COMISIA DE DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Avand în vedere Legea 53/2003 – Codul Muncii privind cercetarea disciplinară în cazul săvârșirii unei abateri de catre salariați, în cadrul spitalului funcționează Comisia de cercetare disciplinară care are următoarele atribuții principale:

1. Analizează cazurile de abateri disciplinare în rândul angajaților unității;
2. Face propuneri de sancționare a acestora, către conducerea spitalului

COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului funcționează Comisia Medicamentului care are în principal următoarele atribuții:

1. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
2. Stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
3. Stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;
4. Stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
5. Analizează referatele de necesitate, trimise la Manager/Director medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării ;
6. Verifică permanent stocul de medicamente/ materiale sanitare de bază;
7. Verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/ materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
8. Elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;
9. Solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
10. Dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
11. Înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare, a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR

Are ca atribuții analiza cauzelor care au dus la decesul pacienților, în perioada internării lor în unitate.

COMISIA DE EVALUARE A PACIENTILOR INCADRATI IN art.110 Cod Penal

Are în componență medici din specialitatea psihiatrie și evaluează periodic toți pacienții internați, încadrați în art. 110 Cod penal, propunând măsurile în consecință, actul elaborat fiind trimis la Institutul de Medicină Legală Timișoara sau către organe judiciare, la solicitarea acestora.

COMISIA DE REVIZIE A PROCEDURII DE INTERNARE NEVOLUNTARĂ

Are în componență medici din specialitatea psihiatrie și un psiholog. Conform Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Analizează toate propunerile de internare nevoluntară a pacienților ;
2. Examinează periodic pacientul internat nevoluntar ;
3. Elaborează și consemnează decizia de internare nevoluntară, în dosarul medical al pacientului, actul cu propunerile specifice fiind trimis, ulterior, la Judecătoria Deta, Județul Timiș, sau alte instanțe de judecată, în funcție de circumstanțele concrete ale cauzei analizate.

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCĂ

Funcționează conform prevederilor HG nr. 1425/2006 cu modificările ulterioare și are în componență reprezentanți ai angajatorului, reprezentanți ai salariaților, președintele fiind managerul spitalului.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele obligații, conform legislației în vigoare:

1. Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție al spitalului, conform Regulamentului intern.
2. Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă în spital;
3. Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
6. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
7. Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
8. Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.

COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ (celula de urgență)

Este constituit în baza prevederilor Legii 481/2004 cu modificările ulterioare, privind Protecția civilă și are în componență medicii șefi de secție, responsabilul PSI pe unitate, responsabilul SSM în spital, iar ca președinte este numit managerul unității.

Atribuții ale Celulei de urgență:

1. Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție și pregătire pentru situații de urgență de tip incendii, calamități naturale, atac cu arme chimice, biologice etc.
2. Asigură pregătirea și instruirea pentru situații de urgență a salariaților.
3. Coordonează acțiunile de intervenție în situații de urgență apărute în cadrul unității.

COMISIA DE ANALIZĂ DRG

Este formată din doi medici și un statistician medical, având în principal următoarele atribuții:

1. Analizează cazurile nevalidate și le transmite către secțiile medicale în vederea remedierii deficiențelor;
2. Propune cazurile nevalidate instituțiilor abilitate, în vederea revalidării.

COMISIA PENTRU STABILIREA MENIULUI BOLNAVILOR

Are în componență cadre medico-sanitare, reprezentanți al Biroului administrativ, respectiv Bloc alimentar, și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește meniul zilnic al bolnavilor pentru o perioadă de 7 zile, la începutul fiecărei săptămâni, ținând cont de normele de alimentație optimă privind cantitatea și numărul de calorii necesare pe zi / bolnav, precum și de bugetul alocat pentru hrana zilnică a unui bolnav ;
2. Controlează periodic prin sondaj integritatea ambalajelor produselor alimentare din magazia de alimente a spitalului, perioada de valabilitate, proprietățile organoleptice ale alimentelor, etc.;
3. Verifică periodic prin sondaj respectarea cantităților de alimente destinate fiecărui bolnav, în timpul porționării și distribuirii lor în oficiile alimentare din fiecare pavilion, de către infirmierul de serviciu;
4. Face propuneri conducerii unității privind:
 - introducerea sau scoaterea unor produse alimentare în/din meniul bolnavilor;
 - achiziționarea de ustensile sau aparate necesare în blocul alimentar;
5. Aduce la cunoștință conducerii unității orice abatere gravă constatată privind transportul, depozitarea sau distribuirea alimentelor, în scopul luării măsurilor ce se impun pentru remedierea situației;
6. Analizează împreună cu medicul epidemiolog al spitalului cauzele care au declanșat eventuale infecții nosocomiale digestive sau epidemii al căror izvor de infecție se suspicionează a fi la nivelul blocului alimentar al spitalului.

COMISIA DE RECEPTIE A ALIMENTE

Are ca atribuție principală evaluarea cantitativă și calitativă a alimentelor achiziționate de către unitate, la momentul recepționării lor de către magazioner, completând fisa de receptie a marfii.

COMISIA DE VERIFICARE PRIN SONDAJ A FOCG

Este compusă din medici în specialitatea Psihiatrie și un consilier juridic. Are ca atribuții verificarea lunară, prin sondaj, a respectării circuitului Foilor de observație clinică generală, modului de completare a acestora, făcând recomandări pentru remedierea deficiențelor constatate.

COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ ADOPTATE ÎN SPITAL

Are în componență cadre medicale și reprezentanți ai managementului unității care stabilesc și evaluează periodic indicatori ce reflectă rezultatele aplicării în secțiile medicale a protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate, în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

1. Program de lucru

I. Sectii cu paturi

Personal sanitar superior:

- medici sefi 8,30-14,30 si numarul de ore de garda obligatorii;
- medici 8,30-14,30 si numarul de ore de garda obligatorii;
- psihologi 8,30-15,30

Personal mediu sanitar si asistenti medicali cu studii superioare:

- tura I 7,00-15,00
- tura II 15,00-23,00
- tura III 23,00-07,00

Personal auxiliar sanitar si muncitori supr.bolnavi psihici periculosi in sectii cu paturi:

- infirmieri, munc.suprav.boln.psih. tura I 7,00-15,00
- ingrijitoare tura II 15,00-23,00
- tura III 23,00-07,00

III Sectii/compartimente fara paturi

Personal superior de specialitate din:

- laborator analize medicale 8,30-15,30
- cabinet stomatologic-urgente 8,30-12,00
- cabinet asistenta sociala 8,30-15,30
- ambulator integrat 8,30-15,30
- farmacie 8,30-15,30

Personal mediu si auxiliar sanitar din:

- laboratoare 8,00-16,00
- farmacie circuit inchis 8,00-16,00
- ingrijitor curatnie 6,00-14,00
- agent DDD 8,00-16,00

Personal din aparatul functional 8,00-16,00

Personal intretinere 8,00-16,00

Spalatorie 7,00-15,00

Bloc alimentar tura I 7,00-15,00

tura II 12,00-20,00

Personal deservire tura I 7,00-19,00

tura II 19,00 - 7,00

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

Condicile de prezență sunt verificate de șeful de secție/compartiment/serviciu/birou, care are obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea din condica.

Programul de lucru, inclusiv serviciul de gardă sunt stabilite de către conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Timpul de lucru

Durata normala a timpului de lucru pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana.

Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare. Este interzisa efectuarea muncii suplimentare peste aceasta limita.

Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 ore pe saptamana.

Pentru anumite sectoare de activitate sau profesii se poate stabili prin acte normative o durata zilnica a timpului de munca mai mica de 8 ore (Ordin MSF nr.245/2003)

Durata zilnica a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca cu acordul sau la solicitarea salariatului.

La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara care se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident. In cazul efectuarii de munca suplimentara primele doua ore prestate peste durata normala a zilei de lucru vor fi salarizate cu un spor de 75% si urmatoarele ore cu un spor de 100%.

Munca prestata intre orele 22.00 si 6.00 este considerata munca de noapte. Durata normala a muncii de noapte nu va depasi 8 ore intr-o perioada de 24 de ore.

Salariatii care efectueaza cel putin trei ore de munca de noapte beneficiaza de un spor la salariu de 25% din salariul de baza pentru fiecare ora de munca de noapte prestata.

Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16,12/24, salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar in cazul muncii in schimburi acest repaus nu poate fi mai mic de 16 ore intre schimburi.

In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatului. In acest caz salariatul are dreptul la un spor de 150% din salariul de baza.

3. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie
 - prima si a doua zi de Pasti
 - 1 mai
 - prima si a doua zi de Rusalii
 - Adormirea Maicii Domnului
 - 30 noiembrie- Sfântul Apostol Andrei
 - 1 decembrie
 - prima si a doua zi de Craciun
 - 7 aprilie – ziua Sănătății, cu recuperarea acesteia într-un interval de 30 de zile lucrătoare (nu e în codul muncii)
 - doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- Potrivit Legii 284/2010, munca prestata in zilele de sâmbătă și duminică sau in zilele de sarbatori legale, in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii asistentei medicale de

urgenta, se plateste cu un spor de pana la 100% din salariul de baza .Munca astfel prestata si platita in conditiile de mai sus nu se compenseaza si cu timp liber corespunzator.

4. Tipuri de concedii

Tipuri de concedii de care pot beneficia angajații :de odihnă, de boala, de cresterea si ingrijirea copilului, fără plată, concediu pentru evenimente deosebite in familie (decese,casatorie, etc.).

Concediile de odihna se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic si nu pot forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului de munca.

Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari, care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul viitor. In cazul in care programarea se face fractional, fiecare salariat va efectua intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie care se plateste de catre angajator odata cu plata lunară a drepturilor salariale.

Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

Salariatii care lucreaza in conditii deosebite beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar.

In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna :

-căsătoria salariatului -5 zile

- nașterea -5 zile

- căsătoria unui copil- 3 zile

- decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I – 5 zile

- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua ulterior recuperarea acesteia.

Concediu pentru îngrijire copil până la 2 ani

Salariata care întrerupe concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea programului normal de lucru cu 2 ore/zi, fără a-i afecta salariul și vechimea în muncă.

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata cu cel putin o luna înainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.

Durata concediului pentru formare profesionala nu se deduce din durata concediului de odihna anual.

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

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

În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă în vigoare.

5. Delegarea și detașarea

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, precum și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

6. Demisia

În caz de demisie angajatul anunță conducerea unității în scris, cu cel puțin 20 zile lucrătoare înainte de data plecării de la locul de muncă pentru funcțiile de execuție și cu minim 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

V. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

a. Obligații ale angajatorului

1. Să ia toate măsurile necesare privind organizarea activităților de protecție și securitate în muncă, furnizând mijloacele necesare, în scopul protejării vieții și sănătății salariaților la locul de muncă

2. Să ia măsuri de prevenire și tratare a riscurilor profesionale,

3. Să informeze și să instruiască angajații privind protecția și securitatea la fiecare loc de muncă.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Aceasta se va face obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

4. Să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

5. 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.

6. La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

7. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii.

b. Obligații ale angajaților:

1. Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă.

2. Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele și alte obiecte existente în dotarea secției/compartimentului.

3. Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

4. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.

5. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6. Participă la instruirii pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;

8. Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie.

9. Salariaților îi este interzisă desfașurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa.

10. Angajații au obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute de legislația în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legislației privind protecția civilă.

NOTĂ:

1. Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (studenți în practică, personal medical din alte unități, lucrători voluntari) se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

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

3. În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate și sănătate în muncă.

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

1. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
2. Salariații au drepturi egale, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat sau pacient bazată pe criterii de sex, orientarea sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.
3. Este interzisă hărțuirea de orice tip, inclusiv hărțuirea sexuală la locul de muncă.
4. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă la șeful ierarhic sau conducerii unității.
5. Orice sesizare privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale în unitate, poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, consilierilor de etică, organelor judiciare.
6. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de legislația în vigoare, respectiv :
 - Principiul legalității
 - Principiul supremației interesului public
 - Principiul responsabilității
 - Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
 - Principiul buneii conduite
 - Principiul buneii credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare , convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.
7. În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului de tipul inaptitudinilor fizice sau psihice sau neconcordanței între pregătirea profesională și cerințele locului de muncă, sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.
8. Concedierea nu poate fi dispusă:
 - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata concediului pentru carantină;
 - c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
 - h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
 - i) pe perioada concediului fără plată acordat în condițiile prezentului contract colectiv de muncă.

VII.OBLIGATIILE SI DREPTURILE ANGAJATORULUI

Pentru organizarea muncii si crearea condițiilor necesare in vederea desfasurarii normale a activităților din spital, precum si pentru asigurarea disciplinei si ordinii, angajatorul are urmatoarele obligatii principale:

- sa asigure elaborarea Regulamentului intern și, respectiv, de organizare și functionare ale unității;
- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii;
- sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- sa se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa examineze si solutioneze sugestiile, sesizarile, petitiile salariatilor in vederea imbunatatirii activitatii si sa informeze asupra modului in care au fost rezolvate;
- sa aprovizioneze la timp si in bune conditii unitatea cu materiale (aparatura, materiale de consum, reactivi, materiale igienico-sanitare, echipament de protectie si de lucru), cu medicamente, materii prime alimentare;
- să asigure toate circuitele funcționale ale spitalului, conform legislației în vigoare
- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca, in conditiile legii atributiile de serviciu corespunzatoare pentru fiecare salariat;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

VIII. OBLIGATIILE SI DREPTURILE SALARIATILOR

a. Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secții și compartimente functionale :

- raspund de activitatea desfasurata de subordonati, organizeaza activitatea acestora si verifica modul de indeplinire a sarcinilor;
- asigura fiecare loc de munca cu toate mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților;
- organizeaza instruirea personalului din subordine cu privire la NTSM si PSI;
- interzic participarea la lucru a celor inapti sa indeplineasca sarcinile de serviciu;
- intocmesc fisa postului pentru subordonati.
- Organizează cadrul necesar și se implică personal în activitatea de instruire/prelucrare a angajaților din subordine, în vederea însușirii de către aceștia a prevederilor unor documente de bază ale spitalului precum: RI (regulament intern), ROF (regulament de organizare și funcționare), Cod etic, Proceduri și protocoale interne, Ghiduri de practică medicală, circulare interne, legislație specifică și alte documente cu aplicabilitate în secția/compartimentul pe care îl conduc.

b. Obligatii ale salariatului:

- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- de a folosi cu eficienta maxima timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- de a respecta disciplina muncii;
- de a respecta prevederile cuprinse Regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca;

- de a manifesta fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- de a respecta drepturile pacienților, de a avea o comportare civilizată față de bolnavi, colegii de muncă și față de publicul care solicită informații sau prestații, să nu aducă jigniri sau insulte nici unei persoane;
- de a cunoaște și aplica toate dispozițiile prevăzute în actele normative, legi, decrete, hotărâri, decizii, ordine, precum și a instrucțiunilor prevăzute în regulamentele interne și procedurile operaționale elaborate la nivelul unității, etc. specifice fiecărui loc de muncă.
- de a utiliza eficient și economic materialele, energia electrică, combustibilul;
- de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului (unde este cazul), în cazul neprezentării schimbului salariatul fiind obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare;
- de a apăra bunurile instituției.
- de a înainta în scris conducerii unității, solicitarea de a pleca în concediu de odihnă sau fără plată,
- de a anunța conducerea unității în caz de demisie, respectând preavizul înainte de data plecării de la locul de muncă.
- de a respecta secretul de serviciu

c. Obligații specifice ale personalului medical

- Personalul medical are obligativitatea păstrării confidențialității față de terti asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- Serviciile medicale se acordă obligatoriu în mod nediscriminator asiguraților;
- Se vor completa în mod obligatoriu prescripții medicale conexe actului medical când este cazul;
- Este interzisă utilizarea materialelor și instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- Personalul medical participă periodic la cursuri de pregătire profesională continuă, atât la cele desfășurate în afara spitalului, cât și la cele organizate în unitate;
- Personalul spitalului are obligația de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurări fiind prevăzute sancțiuni în cazul nerespectării acestor clauze;
- Personalul medico-sanitar are obligația respectării drepturilor pacienților .

d. Drepturile salariaților

- Salariatul are în principal următoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - dreptul la concediu de odihnă anual;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la demnitate în munca;
 - dreptul la securitate și sănătate în munca;
 - dreptul la acces la formarea profesională;
 - dreptul la informare și consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - dreptul la protecție în caz de concediere;
 - dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
 - dreptul la protecția datelor cu caracter personal ;
 - dreptul la îngrijire medicală și la servicii medicale.

IX . PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

1. Reclamațiile/plângerile individuale ale salariaților formulate către Conducerea unității, se depun în formă scrisă la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate. Managerul unității desemnează persoana/comisia care va analiza și soluționa plângerea, răspunsul fiind comunicat în scris anagajatului, în termen de 30 de zile calendaristice.
2. Pentru eliberarea adeverințelor foștilor salariați, de către Biroul RUNOS, se va depune o cerere întocmită de către solicitant în care se menționează datele de identitate (nume, prenume, prenumele părinților, data și locul nașterii, CNP. Domiciliul), funcția, perioada și secția în care a lucrat, precum și motivul pentru care se solicită adeverința. Termenul de soluționare este de 15 zile de la data depunerii cererii.
3. Orice altă cerere formulată în scris către conducere, se depune la secretariatul spitalului unde este înregistrată. După analiza efectuată de către Comitetul director sau, după caz, de către Managerul unității, răspunsul va fi comunicat în scris anagajatului, în termen de 30 de zile calendaristice.

X. SESIZAREA UNUI INCIDENT DE ETICĂ ÎN SPITAL,

Se face în conformitate cu prevederile Ordinului 145/2015.

Astfel:

- (1) Sesizarea unui incident de etica poate fi facuta de catre:
 - a) pacient, apartinator sau reprezentantul legal al acestuia;
 - b) personalul angajat al spitalului;
 - c) oricare alta persoana interesata.
- (2) Sesizarile sunt adresate managerului spitalului si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unitatii.
- (3) Fiecare sesizare primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza. Numar de inregistrare primeste si sesizarea electronica.

XI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

1. Toate sarcinile de serviciu se efectuează în timp util.
2. Seful ierarhic superior va fi anunțat întotdeauna asupra oricărei probleme apărute la locul de muncă.
3. Activitățile vor fi efectuate cu respectarea secretului profesional și confidențialității;
4. Este obligatorie îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
5. Regulile specifice fiecărui loc de muncă sunt prevăzute în regulamente, protocoale și proceduri operaționale interne specifice fiecărui loc de muncă și sunt aduse în cel mai scurt timp, la cunoștința personalului căruia se adresează, prin distribuire fie direct persoanelor, fie șefilor de secții/compartimente.
6. Angajații își însușesc regulile din actele menționate, fie citindu-le direct, fie după ce le sunt prelucrate de către șefii de secții/compartimente, semnând ulterior un proces verbal de luare la cunoștință.
7. La indicația conducerii unității, anumite Regulamente sau Proceduri operaționale se vor afișa la vedere în secții și compartimente.
8. După semnarea de luare la cunoștință, angajații sunt direct răspunzători de ducerea la îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor prevăzute, nerespectarea lor ducând la sancțiuni disciplinare dispuse de conducerea unității sau penale.

9. Fiecare secție/compartiment păstrează câte un exemplar din fiecare regulament/procedură internă privind propriile activități, într-un dosar accesibil oricând personalului angajat, cu scop de informare.
10. Este obligatorie participarea angajaților la ședința de lucru organizată, periodic sau ori de câte ori este nevoie, de către șeful de secție/compartiment/birou, cu excepția cazurilor motivate;
11. Convorbirile la telefonul mobil se vor limita exclusiv la cele efectuate în interes de serviciu și urgențe, fără a interfera cu activitatea pavilionului/biroului/compartimentului și fără a depăși durata de 5 minute.
12. Navigarea pe internet este permisă doar în interes de serviciu pentru: comunicare on-line între compartimente, acces la legislație sau alte documente absolut necesare activității secției/compartimentului.
13. Angajații unității nu pot beneficia de serviciile stomatologice și de laborator furnizate de spital pacienților, și nici de tratamente cu medicamente existente în farmacia cu circuit închis, cu excepția situațiilor de urgență în care este pusă în pericol viața persoanei.
14. **Sunt interzise cu desăvârșire :**
 - furtul din bunurile spitalului, bolnavilor, personalului sau altor persoane din incinta unității
 - agresarea bolnavilor și/sau prezenta și folosirea obiectelor contondente, ascuțite sau periculoase de orice natură împotriva acestora
 - consumul de bauturi alcoolice, precum și introducerea de bauturi alcoolice în spital,
 - absența nemotivată mai mult de 3 zile,
 - distrugerea bunurilor spitalului sau persoanelor din incinta unității
 - refuzul nejustificat de executare a dispozițiilor date de șefii ierarhici, dacă prin aceasta s-a produs o perturbare importantă a activității, pierderi materiale sau dacă s-au pus în pericol valori materiale și viața unor persoane,
 - refuzul de a răspunde prin **notă explicativă** solicitată de șeful ierarhic, în vederea analizării și soluționării unui incident/eveniment nedorit în cadrul secției/compartimentului/biroului
 - refuzul angajaților de a colabora cu organele de control abilitate, atât din interiorul spitalului, cât și din afara acestuia, în cursul acțiunilor de evaluare de către acestea a activității/obiectivelor secției/compartimentului sau altor spații din incinta spitalului.
 - părăsirea nejustificată a locului de muncă.
 - fumatul în incinta spitalului
 - accesul nesupravegheat al pacienților/apartenenților la documente medicale și nemedicale din incinta pavilionului, în camera de gardă a personalului, în sala de tratament, la cheile pavilionului, precum și în alte locații din spital unde este interzis accesul persoanelor străine.
 - pierderea documentelor personale ale pacienților, precum și documente ale unității sau ale personalului angajat

XII. ABATERILE DISCIPLINARE ALE SALARIATILOR SI SANCTIUNILE APLICABILE

Angajatorul are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere sunt:

- a) **avertisment scris** pentru :
 - Întârziere nejustificată în efectuarea sarcinilor de serviciu, inclusiv în cazul prezentării la tură.
 - Necunoașterea regulamentelor interne ale spitalului, codurilor, procedurilor și protocoalelor care se aplică la nivelul secției/compartimentului angajatului
 - Implicarea pacienților internați, în activități gospodărești sau de ergoterapie fără supravegherea/supervizarea acestora de către angajați
 - Neglijența angajatului ce are drept consecință accesul nesupravegheat al pacienților/apartenenților la documente medicale și nemedicale din incinta pavilionului, în camera de gardă a personalului, în

sala de tratament, la cheile pavilionului, precum și în alte locații din spital unde este interzis accesul persoanelor străine

-refuzul de a răspunde prin notă explicativă solicitată de șeful ierarhic, în vederea analizării și soluționării unui incident/eveniment nedorit în cadrul secției/compartimentului/biroului

În caz de repetare a abaterii, se trece la următoarele sancțiuni.

b) **retrogradarea din funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;

sau

c) **reducerea salariului de baza și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% pentru:**

- neindeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
- în cazul fugii unui CP114,
- neinformarea șefului ierarhic superior de problemele ivite,
- nerespectarea secretului profesional ;
- nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților ;
- opoziția sau refuzul colaborării cu organele de control abilitate, atât din interiorul spitalului, cât și din afara acestuia
- nerespectarea drepturilor pacientului prevăzute de Legea nr. 46/2003, ce are drept consecință prejudicierea morală sau materială a acestuia
- neglijența angajatului ce are drept consecință vătămarea corporală a pacientului sau/și prejudicierea morală sau materială a acestuia

d) **desfacerea disciplinara a contractului de munca:**

- în caz de furt,
- în caz de agresiunea bolnavilor și/sau prezenta și folosirea obiectelor contondente, ascuțite sau periculoase de orice natură
- în caz de consum de bauturi alcoolice, introducerea de bauturi alcoolice în spital,
- în caz de absență nemotivată mai mult de 3 zile,
- în caz de distrugere a bunurilor,
- în caz de refuz nejustificat de executare a dispozițiilor date de șefii ierarhici, dacă prin aceasta s-a produs o perturbare importantă a activității, pierderi materiale sau dacă s-a pus în pericol valori materiale și viața unor persoane,
- în caz de parasirea nejustificată a locului de muncă.

XIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Nici o sancțiune nu se aplică înainte unei cercetări prealabile.

Procedura disciplinară parcurge următorii pași:

Incidentele/evenimentele neplăcute, cu consecințe asupra activității sau persoanelor, sunt aduse la cunoștința conducerii, în scris, de către șeful de secție/compartiment, acesta făcând și propuneri de sancționare a angajaților considerați vinovați.

În urma înștiințării, conducerea va emite decizia de cercetare disciplinară desemnând o persoană (de obicei din cadrul Biroului RUNOS), care convoacă în scris salariatul implicat în incident, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, în vederea solicitării de note explicative și efectuării unui interogatoriu preliminar de către Comisia de disciplină a unității.

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

La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau care ar fi trebuit să fie

prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. După prima audiere, Comisia de disciplină a spitalului comunică concluziile celor audiați.

Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

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

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

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

În cursul cercetării disciplinare salariatul are dreptul să se apere cu argumente în favoarea sa și să ofere persoanei care realizează cercetarea, toate probele pe care le considera necesare. De asemenea are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută pentru cercetarea prealabilă fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Angajatorul 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 târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

XIV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE LA NIVELUL UNITATII

Toate dispozițiile legale sau stipulate în contracte încheiate de unitate cu persoane sau alte unități, sunt aduse în cel mai scurt timp, la cunoștința personalului căruia se adresează, prin distribuire fie direct persoanelor, fie șefilor de secții/compartimente

Angajații își însușesc prevederile din actele menționate, fie citindu-le direct, fie după ce le sunt preluate de către șefii de secții/compartimente, semnând ulterior un proces verbal de luare la cunoștință.

După semnarea de luare la cunoștință, angajații sunt direct răspunzători de ducerea la îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor prevăzute, nerespectarea lor ducând la sancțiuni disciplinare dispuse de conducerea unității sau penale.

XV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

1. Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea

Încadrarea salariaților în cadrul spitalului se face numai prin concurs sau examen, după caz. Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului, se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

2. Perioada de probă:

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă conducerea unității poate dispune, după caz, o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile în cazul funcțiilor de conducere.

3. Perioada de stagiu:

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele șase luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu, făcând excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

4. Evaluarea performanțelor pe parcursul perioadei de angajare:

Angajatorul are dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

În cadrul unității, evaluarea performanțelor individuale ale angajaților se face anual pe baza Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, de către medicii șefi de secție pentru personalul secțiilor medicale, de către Directorul medical pentru medicii șefi de secție, personalul încadrat pe ambulatoriul integrat, farmacie, laborator de analize medicale și ergoterapie, de către Șefii de compartimente, birouri și servicii pentru angajații acestora, de către Managerul unității pentru ceilalți membri ai Comitetului director și alți subordonați direcți.

Fișa este semnată de către evaluator și de către angajat, un exemplar păstrându-se în cadrul Biroului RUNOS.

XVI. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR DIN PAVILIOANELE CU BOLNAVI, SERVICII FURNIZATE PACIENTILOR, PREVEDERI PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE NEAUTORIZATE ÎN SPITAL

PROGRAMUL ZILNIC AL PACIENTILOR

- 7:00 - 8:30
 - trezirea bolnavilor,
 - toaleta personala,
 - aranjarea patului si noptierei,
 - curatenia de dimineata in salon,
 - recoltări de probe biologice
- 8:30 - 9:15
 - aducerea mancarii de la blocul alimentar
 - servirea micului dejun la bolnavi
- 9:15 - 10:00
 - administrarea tratamentului medicamentos la bolnavi
- 10:00 - 11:00
 - vizita medicala
- 11:00 - 13:00
 - activitati psihosocio-terapeutice
- 13:00 - 14:00
 - aducerea mancarii de la blocul alimentar
 - servirea mesei de pranz la bolnavi
- 14:00 - 14:30
 - administrarea tratamentului medicamentos
- 14:30 - 16:30
 - program de odihna
- 16:30 - 18:00
 - activitati recreative

18:00 - 18:45 - aducerea mancarii de la blocul alimentar
- servirea cinei la bolnavi

18:45 - 20:00 - activitati recreative

20:00 - 21:00 - administrarea tratamentului medicamentos

21:00 - 22:00 - pregatirea pentru culcare

22:00 - stingerea

Contravizita în spital se efectuează de către medicul de gardă, zilnic între orele 16.00-19.00.

Pe perioada gărzii, respectiv după orele 14.30, orice incident/eveniment deosebit în spital, va fi adus la cunoștința medicului de gardă.

1. Îngrijirile medicale de specialitate de care beneficiază bolnavii pe perioada /internării în unitate sunt următoarele:

- *Consultații medicale de psihiatrie, recomandări de tratament medicamentos psihotrop, psihoterapie și ergoterapie, precum și supraveghere medicală permanentă.*
- *Consultații de medicină internă*
- *Tratamente stomatologice de urgență*
- *Activități de Psihoterapie individuală și de grup*
- *Teste psihologice și consiliere psihologică*
- *Recoltări de probe biologice pentru teste de biochimie și hematologie*
- *Activități de ergoterapie și sport*
- *Transport cu ambulanța pentru consulturi interdisciplinare de urgență în alte unități sanitare*

2. Servicii privind cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor :

- Cazarea pacientului se face într-un salon împreună cu alți bolnavi
- Izolarea bolnavului în salonul rezervă se face temporar, doar în situația în care acesta este agitat psihomotor sau prezintă o boală infecto-contagioasă

-Bolnavii servesc 3 mese pe zi în sala de mese existentă în fiecare pavilion , cu tacâmuri și veselă oferite de unitate. Din blocul alimentar se livrează întreaga cantitate de alimente necesară fiecărui pavilion la o masă, transportul alimentelor către secții, făvându-se în recipiente inox închise ermetic, de către personalul de îngrijire din secțiile medicale. **Controlul calității hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ se efectuează de către medicul de gardă, înainte de a fi servită pacienților și se consemnează în raportul de gardă al unității**

- Fiecare pacient face baie generală de cel puțin 2 ori pe săptămână, în același timp fiind schimbată și lenjeria de corp și de pat.

-**Spălătoria** este organizată ca un serviciu unic pe spital pentru următoarele activități: primire, dezinfecție, spălare și uscare rufe, fiind amplasată într-un pavilion separat de alte circuite ale spitalului și de secțiile medicale.

Lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere(în secții) sortându-se pe categorii conform *Codului de Procedură pentru Manipularea lenjeriei și pentru spălătorie*

Lenjeria bolnavilor se schimbă la interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori e nevoie dacă se murdărește, de către personalul sanitar auxiliar, fiind transportată imediat la spălătorie sau depozitată pe secție pentru maxim 24 de ore într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

-**Curățenia/dezinfecția** în pavilioanele cu paturi și în anexele gospodărești ale spitalului se efectuează în conformitate cu regulamente interne și grafice de curățenie/dezinfecție elaborate specific pentru

fiecare sector de activitate, cuprinzând orarul operațiunilor, materialele utilizate pentru fiecare locație, responsabilii desemnați.

- **Dezinsecția și deratizarea** în spital se realizează după un calendar stabilit la începutul fiecărui an, calendar ce cuprinde locațiile și datele la care se efectuează operațiunea în fiecare sector al spitalului

- **Colectarea, depozitarea și eliminarea deșeurilor** se face pe categoriile prevăzute de lege (menajere, reciclabile, medicale periculoase).

- **Aparținătorii se pot implica în îngrijirea bolnavilor lor în situația celor imobilizați la pat, necooperanți sau cu alte nevoi speciale.**

3. Serviciile de tip administrativ pe care le poate oferi unitatea, pacienților internați:

- Serviciu de telefonie publică (există un post telefonic public în incinta unității)
- Posibilitate de efectuare a cumpărăturilor (există un magazin la poarta unității cu ușă de acces în incinta spitalului)

- Activități recreative atât în incinta pavilioanelor, cât și în aer liber, în curtea spitalului, pe terenul de sport, sub supravegherea personalului mediu/sau și auxiliar

- Acces la corespondență (primire prin intermediul factorului poștal și expediere la cutia poștală din incinta spitalului),

- Acces la presa achiziționată de către unitate

- Posibilitatea de a primi vizite

- Acces la Registrul de reclamații și sesizări, prezent la nivelul fiecărei secții medicale

- Acces la Serviciul religios ortodox asigurat în incinta spitalului, precum și la consiliere spirituală în funcție de confesiune (ortodoxă și neoprotestantă)

- Serviciu de televiziune prin cablu (pentru fiecare pavilion)

- Transport al pacientului la instituții de tip IML, tribunal Timișoara, Judecătoria Deta

- Posibilitate de a vota la cerere, în campaniile electorale, prin intermediul urnei mobile sau în alt cadru organizat, după caz, în incinta spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare ;

- **Serviciile pe care le poate oferi spitalul în caz de deces al pacientului:** anunțare a poliției și primăriei locale în primele 24 de ore; anunțare a judecătoriei și primăriei de domiciliu în cazurile cod penal; depozitare și autopsiere la morga unității. **Serviciile precum:** îmbalsămarea, îmbrăcare cadavru, preluare și transport după autopsiere, plata taxei de autopsiere la IML, obținere certificate de deces și de înhumare, sicriul, înmormântarea, **intră în sarcina familiei.**

4. Pe holul pavilionului sunt afișate următoarele informații: inscripționarea incaperilor, orarul de functionare a personalului, programul zilnic al pacienților cu orarul activităților, programul de utilizare a bii, programul meselor și meniul zilnic, locul în care se afla registrul de reclamații, programul pentru vizitatori, drepturile și obligații ale pacienților, reguli și obiceiuri care trebuie respectate de bolnavi pe perioada internării, reguli privind stilul de viață sănătos, interzicerea fumatului în unitate.

5. Este interzis accesul persoanelor străine neautorizate (pacienți, aparținători, vizitatori, etc.) în următoarele locații din spital :

- în zonele cu risc infecțios din pavilioanele cu bolnavi (săli de tratament, boxe de curățenie),

- în incinta Blocului alimentar,

- în farmacie,

- în laboratorul de analize medicale,

- în spălătorie,

- în morgă,

- în magazia de alimente și materiale,

- la depozitele de deșeuri,

- la centrala termică

- în atelierele de întreținere și reparații

Interdicția de acces în aceste sectoare este semnalizată corespunzător prin afișare în fiecare locație.

Reprezentanții firmelor care prestează servicii în diverse locații din spital, vor fi instruiți în prealabil sau/și însoțiți de angajați ai Biroului administrativ ori de personal desemnat de conducerea unității.

6. Zonele din incinta unității în care pacienții au acces:

Pacienții se pot deplasa nerestricționat în saloane, pe hol, la grupul sanitar, în curtea spitalului în afara locațiilor interzise, cu excepția:

- perioadelor în care se desfășoară vizita medicală
- situațiilor în care indicația medicului curant este de imobilizare la pat, izolare/conținere
- în caz de declarare a carantinei în spital în situații epidemiologice deosebite

XVII CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG)

Circuitul foii de observație clinică generală (focg) de la internare până la externarea bolnavului :

a) Formularul FOCG în alb este furnizat medicului de gardă de către Biroul de internări.

b) Completarea FOCG se realizează în primele 24 ore de la internare la toate rubricile inclusiv cele corespunzătoare planului terapeutic și terapii alternative, parcurgând următoarele etape:

- Incepe cu înscrierea datelor personale ale pacientului și înregistrarea FO la Biroul de internări după ce medicul de gardă ia decizia internării bolnavului
- Medicul de gardă consemnează Diagnosticul de trimitere și de internare, motivele internării și rezultatele la examenul obiectiv al pacientului, indicațiile de îngrijire și tratament pentru următoarele ore, precum și observații și evoluția pacientului pe perioada gărzii.

Biroul de internări anexează la FO Biletul de internare și formulare pentru următoarele documente:

- 2 exemplare Consimțământ informat
- 1 exemplar Consimțământ pentru Reguli și obiceiuri care trebuie respectate de pacient pe perioada internării

- 2 scrisori medicale
- 3 fișe decont de cheltuieli
- 1 fișă DRG
- 1 fișă tratament și evoluție

În funcție de caz se adaugă:

- procese verbale pentru cazurile aduse cu poliție
- fișă transport ambulanță
- declarații apartinatori
- notificări (nr. de 2) pentru internare nevoluntară.

De la Biroul de internări, FO este adusă în secția medicală de către asistenta șefă de secție care o înregistrează în registrul secției. Medicul șef de secție avizează internarea și stabilește medicul curant care preia cazul.

Medicul curant completează celelalte rubrici din FOCG ținând cont de obligativitatea consemnării diagnosticului la 72 ore și a celorlalte date medicale.

Asistenții medicali consemnează în FO rezultatele după măsurarea parametrilor vitali ai bolnavului (TA, temperatură, puls, curba greutății, nr. scaune, diureza, etc.), precum și îndeplinirea recomandărilor făcute de medic pentru pacient.

Pentru pacienții încadrați în CP 110, foii de observație îi este anexat și dosarul juridic compus din:

- sentința penală de încadrare în CP 110
- raport de expertiză psihiatrico-legală
- ordonanțe ale procurorului
- anchete sociale
- citatii

- adrese către autorități

c) **Păstrarea FOCG**

Pe toată durata spitalizării dosarele pacienților se păstrează în cabinetul medicului curant, o cheie de acces având la dispoziție în orice moment personalul mediu din pavilion.

Medicul curant are obligația de a-și desemna angajații care au acces în cabinetul său, respectiv la dosarele medicale, aceștia păstrând la îndemână cheia pentru accesibilitate în timp real a personalului din spital implicat în îngrijirea pacientului.

d) La externarea pacientului, se întocmesc:

- episcriză semnată de medicul șef secție și medicul curant precum și următoarele documente care se anexează la FO:

- bilet de externare (se face în 2 exemplare) semnat de medic șef secție și curant

- scrisoare medicală (2 exemplare)

- decont cheltuieli (se face în 3 exemplare)

Se operează externarea în registrul secției după care un asistent medical din pavilion desemnat de către medic, transmite FOCG la Biroul de Internări.

e) **Arhivarea FOCG** se face la arhiva medicală a unității de către angajații Biroului Evaluare și statistică medicală ce asigură aranjarea, securitatea arhivei, accesul la date și documente din arhivă. Foile de observație, precum și alte documente medicale se păstrează timp de 100 de ani de la crearea lor.

f). **Accesul la foaia de observație în original** au: managerul, directorul medical, consilierul juridic, asistenții medicali din secție, medicul șef de secție, medicul de gardă, alt personal medical care face parte din echipa multidisciplinară care asigură îngrijirea pacientului, cum sunt medicul specialist de Medicină internă, medicul epidemiolog, medicul stomatolog, Biroul evaluare și statistică medicală, Comisia de disciplină, Consiliul de etică al spitalului, etc.

Aceștia solicită medicului curant accesul la FO sau, în absența acestuia, asistentului medical desemnat de medic pentru accesul la documente medicale.

La solicitare scrisă au acces la FOCG în original: IML-ul, Casa de Asigurări de Sănătate, DSP-ul, pacientul, reprezentanții ai Ministerului Sănătății.

Acces la foaia de observație în xerocopie au, **la solicitare scrisă**: IML, poliția, instanțele, parchetul de pe lângă instanțe, DSP, Ministerul Sănătății.

Notă:

Nu se eliberează foile de observație nici în original, nici xerocopie, altor unități sau persoane fizice, inclusiv Baroului de Avocați, în afara instituțiilor menționate mai sus.

g. Accesul pacientului la propriul dosar medical

Conform legii 46/2003 privind drepturile pacientului, orice pacient sau fost pacient trebuie să aibă, (de regulă, pe baza unei solicitări scrise), accesul garantat la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, fie direct, fie prin intermediul medicilor nominalizați de el sau de aparținătorii legali, cu excepția situațiilor în care:

1) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;

2) a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și fostilor pacienți

Pacientul depune o cerere adresată managerului spitalului prin care solicită propriul acces la datele sale medicale, după aprobare având obligația studierii acestora în incinta unității, în prezența medicului curant sau unui cadru medical al secției desemnat de medicul șef.

Înscrisurile nu pot fi xerocopiate sau înstrăinate, toate documentele fiind restituite integral spitalului.

Accesul la FOCC a pacientului prin intermediul medicilor nominalizați de pacient sau de reprezentanții săi legali/convenționali

Pacientul sau reprezentantul său legal/ convențional depune o cerere adresată managerului spitalului prin care solicită accesul altui medic din afara unității la datele sale medicale. Reprezentantul legal va atașa la cerere, o imputernicire din partea pacientului semnată de ambele părți (bolnav și reprezentant).

După aprobarea managerului, medicul curant și medicul șef de secție, vor pune la dispoziția medicului nominalizat, documentele pacientului cu obligativitatea studierii și evaluării acestora în incinta unității, în prezența unui cadru medical al secției.

Înscrisurile nu pot fi xerocopiate sau înstrăinate, toate documentele fiind restituite integral spitalului.

h. Verificarea corectitudinii completării FOCC revine medicului șef de secție. Verificarea prin sondaj, cu ritmicitate lunară a modului de completare și a respectării circuitului FOCC, revine unei comisii medicale desemnate de managerul spitalului care se întrunește până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face controlul.

XVIII. ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR DIN FARMACIA SPITALULUI

În situații de urgență, medicul de gardă fie instituie tratament medicamentos de la aparatul de urgență de la camera de gardă, scăzând medicația în caietul special destinat pentru aceasta, fie trimite pacientul într-un alt serviciu medical din afara spitalului, solicitând ambulanta (când cazul depășește competența medicului psihiatru), consemnând consultul atât în foaia de observație a pacientului, cât și în registrul de consulturi interne al spitalului;

Eliberarea medicamentelor și materialelor din farmacia spitalului în scopul completării baremului de medicamente și materiale sanitare de la aparatul de urgență, se face pe baza prescripțiilor din condica special destinată acestui scop, scrisă de către medicul desemnat pentru gestionarea aparatului la nivelul spitalului.

Baremul trusei de urgență este aprobat de către directorul medical al spitalului și conține medicamente de urgență și materiale sanitare în cantități suficiente pentru o perioadă de circa două săptămâni.

Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, un exemplar al condicii rămâne în farmacie, unul ajunge în Biroul financiar-contabil, al treilea exemplar în condică.

XIX. REGULI PRIVIND VIZITAREA ȘI INFORMAREA BOLNAVILOR/APARTINĂTORILOR

A. Programul de vizită și reguli privind desfășurarea vizitelor la pacienți:

1. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în spital se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15⁰⁰-20⁰⁰, iar în zilele de sâmbătă și duminică vizitele sunt permise între orele 10⁰⁰-20⁰⁰.

2. În afara programului prevăzut pentru vizitarea pacienților, accesul în spital se face numai cu acordul medicului curant/ sef de secție/ medic de gardă

3. Intrarea vizitatorilor în incinta spitalului este permisă numai după ce portarul anunță secția și primește acordul din partea personalului secției sau, pentru cazuri deosebite, a medicului de gardă.

4. Accesul în spital se face după înregistrarea de către portar a datelor din buletinul sau pașaportul vizitatorului și primirea ecusonului pentru vizitatori;

5. Intrarea în incinta unității se face pe jos, accesul autovehiculelor fiind permisă doar în situații speciale de tipul : preluare pacient externat nedeplasabil, preluare decedat, aparținători nedeplasabili.

6. Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

7. În situația prevăzută la pct.4, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă exista solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

8. În situații deosebite, respectiv: la recomandarea medicului curant sau de gardă, în caz de carantină instituită la nivelul unei secții sau în spital, în cazul în care aparținătorii nu doresc să intre în incinta spitalului, convorbirea cu bolnavul poate avea loc în încăperea special amenajată la poarta unității, sub observația și monitorizarea portarului din post.

9. Este interzisă intrarea în spital a copiilor sub 14 ani și a animalelor.

10. Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitate;

11. **Pe parcursul vizitei la bolnav, aparținătorii au următoarele obligații:**

-vor respecta durata vizitei stabilită de medic sau/și personalul mediu din pavilion/secție în funcție de patologia bolnavului, programul pacienților, alte activități din pavilion/secție sau evenimente deosebite;

-să evite acele convorbiri cu bolnavul menite să inducă acestuia stări de agitație psihomotorie sau emoții negative vis a vis de personal sau alți colegi de salon/pavilion;

-să aibă un comportament cuviincios față de personal și ceilalți bolnavi și să solicite angajaților pavilionului/ secției, pe un ton calm, orice informație de care au nevoie;

-să anunțe personalul privind modificări apărute în starea sau comportamentul bolnavului pe parcursul vizitei;

-să respecte interdicția de acces în locațiile din pavilion și incinta spitalului în care există atenționarea „*Accesul interzis persoanelor străine neautorizate*”

-să evite gesturi, convorbiri și alte acte care pot genera conflicte cu alți pacienți, aparținători și angajați;

-să nu interfere cu activitățile pavilionului, să respecte liniștea și intimitatea celorlalți pacienți, precum și recomandările personalului în vederea prevenirii contaminării mediului de spital cu apariția unor infecții nosocomiale.

12. În cazul în care se constată că vizita unui aparținător are o influență negativă asupra stării de sănătate a bolnavului sau aparținătorul are o atitudine neadecvată, care perturbă activitatea în secție/spital, medicul curant și/sau medicul șef al secției pot lua decizia de interdicție a vizitelor respectivului aparținător, printr-o notă adresată Biroului administrativ care va anunța portarii din subordine și va înștiința conducerea unității.

B. Informarea pacienților /aparținătorilor cu privire la sejurul bolnavului în spital

Medicul curant al pacientului sau persoana desemnată de acesta va informa pacienții sau/ și aparținătorii cu privire la condițiile de spitalizare, subliniind următoarele date:

1. Îngrijirile medicale de specialitate de care beneficiază bolnavii pe perioada /internării în unitate;

2. Reguli privind cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor :

3. Serviciile de tip administrativ pe care le poate oferi unitatea:

4. **Alte informații** care trebuie furnizate aparținătorilor:

- Modalitățile de contactare a bolnavului de către familie (adresă spital, nr. de telefon, nr.fax unitate, e-mail secretariat/secție)

- Modalitățile de contactare a medicului curant

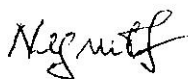
- Obiectele necesare pacientului în spital (pijama, prosop, săpun, periuță și pastă de dinți, papuci de salon, cană, etc.)
- Alimentele și obiectele care se interzic a fi aduse la pacienți, respectiv: alcool, substanțe din categoria drogurilor, obiecte ascuțite/contondente, mâncare alterată sau cu termen de valabilitate expirat, băuturi cu conținut de cofeină, aparatură electrică/electronică de tip televizor, laptopuri, camere video, haine în exces, arme albe.
- Modalitatea de externare a pacientului în funcție de categorie
- Pentru bolnavii încadrați în art. CP 110, obligația de plată expertizei medico-legale atunci când aparținătorii sau pacientul solicită judecătoriei repunerea pe rol a dosarului (externarea), va fi suportată de către aceștia.
- Obligația anumitor categorii de pacienți, prevăzute de lege, de a achita, la externare, suma stabilită de spital pentru coplată
- Zonele din spital cu acces interzis persoanelor străine neautorizate
- Fumatul este interzis în incinta spitalului
- **În caz de deces al pacientului**, aparținătorii/reprezentanții legali, vor fi anunțați telefonic și sub formă scrisă prin adresă, fax, telegramă, etc., în primele 24 de ore de la deces, cu specificarea că **serviciile precum:** îmbălsămarea, îmbrăcare cadavru, preluare și transport după autopsiere, plata taxei de autopsiere la IML, obținere certificate de deces și de înhumare, sicriul, înmormântarea, **intră în sarcina familiei.**

XX. DISPOZITII FINALE

După afișare, prelucrare și citire a prezentului regulament, întreg personalul unității va semna un proces verbal de luare la cunoștință.

Elaborat:

DIRECTOR MEDICAL
Dr. SABINA NEGRUȚ



DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
As. pr. SOFIA MURARIU

