

# BISERICANI

## Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;

tel: 0233/241500, fax: 0233/241965,

office@spitalulbisericani.ro;

email:

ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016

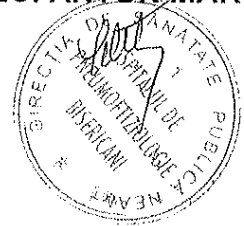
**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Nr. .... din .....

APROBAT MANAGER,

EC. ANTON MARIA



## REGULAMENT INTERN

### AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BISERICANI

AVIZAT  
CONSILIUL ETIC

Dr. CIOBANU CARMEN GABRIELA  
Medic primar,  
medicină de laborator  
Cod B61008

**REGULAMENT INTERN**  
**valabil începând cu data de 01.04.2020**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** - Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Regulamentul Intern este întocmit conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii - cu modificările ulterioare, stabilite în 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 de Pneumoftiziologie Bisericani.

Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, persoanelor detașate sau delegate în unitate sau a persoanelor care efectuează stagii de pregătire profesională (elevi, studenți și medici rezidenți), cursuri de perfecționare și specializare, pacienților internați care utilizează serviciile de sănătate asigurate de unitate.

Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

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

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplinei Regulamentului se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, pe timpul prezenței în unitate.

Fumatul nu este permis în perimetrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani.

**Art. 2** - În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe din criteriile prevăzute mai sus, care au ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 3** - Relațiile de muncă în cadrul unității se bazează pe consensualitate și respectarea principiului bunei credințe.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

**Art. 4** - Regulamentul Intern se va aduce la cunoștință persoanelor menționate și își produce efecte din momentul încunoaștințării.

Regulamentul Intern se afișează la sediul unității.

**Art. 5** - Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către conducerea unității, a modului de soluționare a sesizării formulate conform alin. 1.

## CAPITOLUL II. – CONDUCEREA UNITĂȚII

**Art. 6** - Conducerea spitalului este asigurată de manager.

**Art. 7** - Managerul este numit pentru o perioadă de 4 ani, prin Decizia Primarului Comunei Alexandru cel Bun, Județul Neamț.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are în principal următoarele atribuții :

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului ;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal ;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;

e) numește conform art. 183 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății membrii Comitetului Director.

**Art. 8** - Conducerea executivă a Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani este asigurată de **Comitetul Director** al unității, constituit din :

- manager;

- director medical;

- director financiar - contabil.

Funcțiile specifice Comitetului Director al Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani pot fi ocupate în conformitate cu dispozițiile Legii 95/2006, art.183 prin concurs.

Comitetul Director al Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani, are următoarele atribuții:

a) elaborează Planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical, pe care îl supune aprobării managerului;

b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, Planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare ;

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante ;

d) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al spitalului și Organigrama spitalului;

e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate de conducătorii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează propunerea Consiliul Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului;

i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind Activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite ;

k) analizează și aprobă, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

l) elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;

m) la propunerea Consiliului Medical, întocmeste, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, Planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;

n) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

o) întocmeste informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Direcției de sanatate publică Neamt precum și Ministerului Sănătății, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

p) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare a serviciilor medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamt;

r) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

s) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune aprobării Ministerului Sănătății, direct sau prin Direcția de Sanatate Publică Neamt;

s) negociază cu șeful de secție/ laborator/ serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului /serviciului care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/ laboratorului /serviciului.

t) răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

u) elaborează planul anual pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și-l supune spre aprobare consiliului de administrație.

v) analizează periodic situațiile de risc sau focarele de infecții asociate asistenței medicale depistate în unitate și adoptă măsurile de urgență pentru anihilarea sau eliminarea situației epidemiologice create.

**Art . 9 (1) –** În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericieni funcționează un **Consiliu de Administrație** care are rolul de a dezbate principalele probleme strategice și de organizare și funcționare ale spitalului.

(2) În conformitate cu art. 187 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, **Consiliul de Administrație este** format din 5 – 8 membri, după cum urmează :

a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Neamt;

b) 2 reprezentanți numiți de către Consiliul Local al Comunei Alexandru cel Bun, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de Primarul comunei Alexandru cel Bun;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație, fără drept de vot.

(4) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(5) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza dispoziției primarului unității administrativ-teritoriale- com. Alexandru cel Bun,;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate și în cazul expirării mandatului acestora.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(6) Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator, farmacistul șef și membrii titulari ai consiliului de administrație, au obligația de a depune la spitalul în cauză o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor legale, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

(7) Declarațiile prevăzute la alin. (1) vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Declarațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(9) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

**Art .10** (1) Conform art. 186 din Legea nr. 95/2006, în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani funcționează un **Consiliul Medical** (decizie cu caracter permanent) alcătuit din șefii de secție, de compartimente, de laboratoare, farmacistul șef și asistenta șefa.

(2) Atribuțiile Consiliului medical sunt cele reglementate prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) 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;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(4) De asemenea, Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții :

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- o) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- p) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- s) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- s) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art .11 (1)** Conform art. 186 din Legea nr. 95/2006 și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, în cadrul spitalului funcționează un

**Consiliu Etic** (decizie cu caracter permanent), format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- ✓ 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- ✓ 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- ✓ un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți;

**Art .11 (2)** Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

**Art.11 (3)** Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infrațiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(4) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

### CAPITOLUL III. – STRUCTURA UNITĂȚII

**Art. 12** - Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani se structurează, funcționează și se conduce distinct pe următoarele activități:

- Asistență medicală;
- Activitate de studii clinice.

**Art. 13** - Din punctul de vedere al specificului patologiei, Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani este spital de specialitate pneumologie.

Din punctul de vedere al regimului proprietății, Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani este spital public, organizat ca instituție publică în subordinea Unitatii Administrativ-Teritorialea Alexandru cel Bun jud Neamt.

Din structura organizatorica a spitalului, aprobat prin adresa Ministerului Sănătăți nr.XI/A/48719/NB/6471/14.08.2014, fac parte:

- Secția Pneumologie I – 76 paturi;
- Sectia Pneumologie II- Centru TBC –MDR – 51 paturi;
- Secția Pneumologie III - TBC – 77 paturi;
- Secția Pneumologie IV- TBC – 76 paturi;
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie - 8 paturi;
- Compartiment îngrijiri paliative – 18 paturi;
- Compartiment chirurgie toracică – 5 paturi: din care ATI – 2 paturi (închis temporar);
- Internari de zi – 5 paturi;
- Ambulatoriu integrat al spitalului;
- Farmacie;
- Laborator analize medicale;
- Laborator radiologie și imagistică medicală;
- Laborator explorări funcționale;
- Compartiment endoscopie bronșică;
- Sală de gimnastică;
- Compartiment de supraveghere, prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Aparat funcțional(bucatarie, spalatorie, centrala termica, atelier mecanic, birouri etc).

#### ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

**Art. 14** - Spitalul este obligat în principiu să asigure :

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale, prin utilizarea tuturor mijloacelor și resurselor disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- e) accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;
- f) accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale cu respectarea cadrului legal privind furnizarea de informații cu caracter confidențial;
- g) accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări;
- h) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor, cu respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- i) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

j) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;

k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale pentru asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;

l) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

m) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

n) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții interzice vizitarea pe secție.

o) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale

Spitalul trebuie să ia măsuri pentru organizarea activității unității în condiții de disciplină și siguranță, în principal prin crearea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor specifice posturilor acestora prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare, monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu precum și prin stabilirea de instrucțiuni cu privire la funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în cadrul unității.

Totodată pentru o bună funcționare a unității este necesară informarea salariaților cu privire la condițiile de muncă, acordarea acestora a tuturor drepturilor ce decurg din actualul Regulament Intern, din lege, precum și din contractele individuale și colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea unei bune organizări interne, Spitalul este obligat :

a) 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;

b) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

c) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

d) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; cu respectarea GDPR;

e) Să asigure respectarea dispozițiilor legislației privitoare la protecția datelor cu caracter personal de către salariații săi;

f) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

g) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament Intern precum și timpul de odihnă corespunzător;

h) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

i) Să asigure salariaților training în domeniul protecției datelor personale și să se asigure că respectă dispozițiile aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

j) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

k) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

#### **CAPITOLUL IV. - DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE CONDUCERII UNITĂȚII**

**Art. 15** - Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să definească regulile și criteriile de organizare și funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament Intern.
- f) să urmărească îmbunătățirea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- g) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- h) să organizeze periodic forme de instruire în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal pe care spitalul le prelucrează în exercitarea activității sale, la care să participe salariații și personalul ce prelucrează astfel de date;
- i) să elaboreze coduri de conduită, politici interne, regulamente interne și de organizare, precum și orice alte documente ce vizează organizarea și regulile interne ale spitalului, precum și să ia toate măsurile în vederea respectării acestora;
- j) să elaboreze documentația privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal ce va forma dosarul de protecția datelor și să aplice măsuri de securitate tehnică și organizatorică adecvate;
- k) să evalueze periodic situația prelucrării datelor și să vegheze la respectarea normelor legale și a celor interne;
- l) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- m) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- n) să verifice aptitudinile și competența profesională a salariaților prin evaluări periodice, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile spitalului;
- o) să stabilească criteriile și procedura de evaluare conform specificului postului, precum și obiectivele de performanță individuală;

**Art. 16** - Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a) anterior încheierii sau modificării contractului de muncă angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care le intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- b) elementele din informare prevazute de Codul Muncii, trebuie să se regasească și în conținutul contractului individual de muncă;
- c) orice modificare a uneia din clauzele contractului individual de muncă în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, într - un termen de 15 zile de la data încunoștiințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) angajatorul este obligat să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) la solicitarea salariatului angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie sau în specialitate;
- f) conducerea unității are obligația de a întocmi tuturor persoanelor care lucrează în spital, fișele postului în care sunt definite atribuțiile și obligațiile acestora semnate de persoana în cauză și aprobate de reprezentantul legal al unității;
- g) angajatorul este obligat să efectueze plata tuturor contribuțiilor privind cheltuielile de personal aflate în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și obținerea Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților/ prestatorilor de servicii;
- i) să asigure accesul periodic al salariaților la formarea profesională în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

## **CAPITOLUL V. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR**

### **A. OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 17** - Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Personalul medico - sanitar va aplica tratamentul corespunzător fiecărei boli pentru persoanele spitalizate. Nerespectarea normelor medicale de tratament, prescrierea de medicamente contraindicate sau aplicarea unor tratamente necorespunzătoare care ar conduce la vătămarea sănătății persoanelor aflate în supraveghere medicală, sunt fapte care conduc la sancționarea conform reglementărilor legale.

Personalul utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.

**Art. 18** - Principalele îndatoriri medicale ale angajaților sunt următoarele:

- în activitatea desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției/protocoalelor și procedurilor medicale;

- sa exercite orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului (inclusiv sa participe la sedintele de informari si pregatire organizate de spital);
- sa se supuna oricaror controale ce se fac de catre organele competente;
- sa respecte planificarea concediilor de odihna facute de catre conducere in mod esalonat pe toata durata anului calendaristic in vederea asigurarii continuitatii serviciului;
- sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- sa respecte comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- sa respecte reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- sa respecte pe termen nelimitat, chiar si dupa incetarea contractului de munca sau a colaborarii cu spitalul, secretul profesional si confidentialitatea informatiilor;
- conducatorii ierarhici ai locului de munca trebuie sa isi insuseasca principiile si metodele de conducere a personalului, sa supravegheze personalul din subordine, sa manifeste exigenta in folosirea timpului de lucru de catre acestia, fata de calitatea lucrarilor, termenelor si modul de prezentare, sa cultive disciplina tragand la raspundere pe cei care nu isi realizeaza sarcinile de munca la timp si in mod corespunzator; sa nu tolereze neglijenta, nepasarea si indisciplina, dar sa incurajeze libertatea de initiativa si perfectionarea procedeelelor si metodelor de munca;
- salariatii au obligatia de a restitui bunurile care le-au fost puse la dispozitie de catre angajator spre folosinta curenta pe perioada derularii activitatii in cadru spitalului, la solicitarea expresa a angajatorului sau automat la incetarea contractului incheiat cu Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani. De asemenea, la incetarea contractului individual de munca, sau a oricarei forme contractuale existente intre parti, respectiv oricand pe durata acestora, la cererea angajatorului, salariatii trebuie transmita angajatorului de indata toate documentele si informatiile (inclusiv copiile) privitoare la activitatea sa in cadrul spitalului, indiferent de suportul pe care sunt stocate si sa predea in starea in care le a primit (exceptand uzura normala) toate echipamentele electronice si cheile de acces, oferite de spital spre detinerea/ in posesia angajatului sau sub controlul acestuia.
- sa notifice in scris angajatorul despre orice modificare a datelor sale cu caracter personal in termen de maxim 3 zile lucratoare de la intervenirea modificarii;

a) Personalul medico-sanitar cu pregătire superioară are următoarele obligatii:

- asigurarea în permanență a asistentei medicale bolnavilor pe care îi are în îngrijire, sens în care va prescrie și aplica tratamentul corespunzător cât și promovarea de măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrierea și folosirea medicamentelor și produselor biologice (cuprinse în nomenclatorul de medicamente) necesare pentru efectuarea tratamentului, să prevină și să combată abuzul de medicamente;
- implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor;
- întocmirea corectă și cu simț de răspundere a documentației medicale, potrivit normelor legale;
- asigurarea primului ajutor și a asistenței medicale persoanelor a căror stare de sănătate este în pericol, ori până la internarea acestora într-o unitate sanitară în care pot fi tratate;
- să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- organizează și desfășoară programul de educație atât pentru pacienți cât și pentru aparținători pe diferite categorii profesionale aflate în formare;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la mese rotunde, cursuri organizate pe plan local, conferinte, etc

- respectă secretul profesional ;
- respectă Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv art.3. art.4 și art. 5.

- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

Farmaciiștii respectă și aplică în orice împrejurare normele de deontologie farmaceutică;

Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare ;

Respectă programul de lucru și Regulamentul Intern;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, în conformitate cu Ordinul M.S. 1226/2012 și să consemneze zilnic prin semnătură în caietul de triaj epidemiologic, starea sa de sănătate;

Nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage aplicarea sancțiunilor legale;

Să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în conformitate cu pregătirea profesională.

b) Personalul sanitar cu pregătire medie, are următoarele obligatii:

- să se achite de atribuțiile ce-i revin prin fisa postului cu respectarea normelor de protecție a muncii și normelor igienico - sanitare conform legislației în vigoare ;

- participă la acțiunile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor, conform prescripției medicale;

- efectuează potrivit indicațiilor medicului, tratamente și îngrijiri medicale, recoltări de probe, analize de laborator și însoțirea bolnavilor la diverse explorări funcționale;

- supraveghează în permanență starea bolnavilor și informează medicul asupra evoluției bolii, respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, în conformitate cu Ordinul M.S. 1226/2012 și să consemneze zilnic prin semnătură în caietul de triaj epidemiologic, starea sa de sănătate;

- in perioada in care se afla in concediu de odihna/ concediu medical sau lipseste din orice alt motiv, asistentul medical de igiena si sanatate publica al unitatii este inlocuit de catre asistenta sefa unitate/sectie;

- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage aplicarea sancțiunilor legale;

- perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursuri organizate pe plan local, conferinte, etc.

- respectă secretul profesional ;

- respectă legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv art.3. art.4 și art. 5.

- sa respecte Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control ai infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare;

- sa respecte prevederile Legii nr 46/2003- Legea Drepturilor Pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;

- sa respecte prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la Securitatea si Sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;

- sa respecte normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr. 1226/2012;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă programul de lucru și Regulamentul Intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în conformitate cu pregătirea profesională.

c) Personalul sanitar auxiliar (infirmiere, agent DDD, îngrijitoare, brancardieri și spălătorese) are următoarele obligații:

- își desfășoară activitatea sub stricta supraveghere a asistenților medicali, cu respectarea normelor de protecție a muncii și normelor igienico-sanitare;
- va participa sub supravegherea asistentei șefe la îngrijirea bolnavilor internați fără condiționarea acestora;
- va da o atenție deosebită colectării, depozitării și transportului materialelor sanitare și a instrumentarului de unică folosință utilizat în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Reziduurile cu potențial septic este obligatoriu să fie colectate în recipiente speciali și să fie transportate la Instalația ISDM pentru a fi procesate, sterilizate, maruntite și transformate în deșeurile nepericuloase;
- reziduurile menajere vor fi transportate în condiții igienice în spațiul de depozitare temporară;
- nu va da nici un fel de relație despre starea de sănătate a bolnavilor;
- respectă legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv art.3. art.4 și art. 5.
- nu va părăsi locul de muncă și nu va ieși în afara spațiului unității în echipament de protecție fără aprobarea asistentei șefe;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, în conformitate cu Ordinul M.S. 1226/2012 și să consemneze zilnic prin semnătură în caietul de triaj epidemiologic, starea sa de sănătate;
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage aplicarea sancțiunilor legale;
- sa respecte Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control ai infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare
- sa respecte prevederile Legii nr 46/2003- Legea Drepturilor Pacientului;
- sa respecte prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la Securitatea și Sanatatea în munca
- perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile organizate de unitate;
- însoțește pacientul la investigații/consult în afara spitalului;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în conformitate cu pregătirea profesională.

d) Salariații indiferent de funcția pe care o îndeplinesc, au următoarele îndatoriri:

- să se prezinte punctual la serviciu, apți de muncă, într-o ținută corespunzătoare, să respecte graficul de lucru fiind obligați să nu părăsească locul de muncă până la predarea serviciului turei următoare. Să semneze personal condica de prezență;
- să folosească în întregime și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate, de la începerea programului zilnic și până la terminarea acestuia și să răspundă la chemările unității;

- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa - indiferent de funcția sau de postul pe care - l ocupă - la executarea oricăror altor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- să contribuie direct sau indirect la îngrijirea exemplară a bolnavilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, în conformitate cu Ordinul M.S. 1226/2012;
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage aplicarea sancțiunilor legale;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- să execute în timp și în bune condiții, atribuțiile de serviciu și celelalte sarcini, ce decurg din funcția sau postul obținut, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, muncind conștiincios și conformându-se dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de muncă și față de conducerea unității ;
- să studieze, să cunoască și să aplice prevederile actelor normative, fiecare în specificul său de activitate ;
- să își completeze pregătirea profesională participând la cursuri de instruire, perfecționare, simpozioane, etc., organizate în unitate sau în alte unități din sector ;
- să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal ;
- salariații care prin specificul muncii lor vin în contact cu publicul, sunt obligați să aibă față de acesta o atitudine corectă, demnă, respectuoasă și principială și să rezolve cererile lor cu simț de răspundere, competență, operativitate cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- salariații care prin specificul muncii lor vin în contact cu publicul - respectă Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv art.3. art.4 și art. 5.
- să respecte Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control ai infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare
- să respecte prevederile Legii nr 46/2003- Legea Drepturilor Pacientului
- să respecte prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la Securitatea și Sanatatea în munca
- să respecte normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului de muncă, să dea dovadă de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină, de intrajutorare ;
- să apere și să folosească cu grijă și cu spirit gospodăresc bunurile din dotarea unității și să nu le folosească în interes personal;
- să nu lase fără supraveghere mașinile, instalațiile, etc. în timpul funcționării acestora și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de secție, laborator, serviciu, birou sau compartiment;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu fumeze în perimetrul spitalului;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea conducătorului unității sau până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, să anunțe șeful ierarhic pentru a dispune;
- să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- să cunoască și să respecte normele legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor ;

- să folosească echipamentul de protecție și de lucru în timpul muncii, corespunzător indicațiilor în vigoare și să - l păstreze în perfectă stare de utilizare pe durata prevăzută de normativ;

- să înștiințeze șeful ierarhic de orice nereguli, abateri sau greutăți ivite în muncă, în scopul remedierii lor;

- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului profesional și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;

De asemenea, se interzice persoanelor încadrate în munca :

- practicarea jocului de noroc în unitate;

- să execute lucrări de interes personal propriu sau pentru alte persoane în timpul serviciului;

- să scoată din instituție aparate, instrumente, medicamente, materiale, alimente;

- părăsirea locului de muncă în timpul serviciului fără aprobare, sau înainte de terminarea programului;

- să provoace scandal, violențe, certuri cu ceilalți colegi de muncă cu bolnavii, ori cu aparținătorii bolnavilor, orice fel de manifestări care aduc atingere regulilor de disciplină a muncii;

- să provoace, să înlesnească, ori să se săvârșească orice fel de falsuri fie în interes personal fie în interesul altora;

- să facă declarații verbale sau scrise nesincere asupra datelor cerute pentru stabilirea diferitelor drepturi;

- să întrebuițeze în scopuri personale, să comunice, divulge, copieze pentru sine sau pentru alții acte și informații din documentele unității (Foi de observație, documente, etc.) în orice alt scop decât îndeplinirea îndatoririlor de serviciu fără aprobare prealabilă din partea managerului spitalului;

- să întrebuițeze în scopuri personale echipamentele furnizate de către spital pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- să divulge sub orice formă unui terț ori să faciliteze obținerea de către un terț a informațiilor confidențiale indiferent de natura acestora (inclusiv dar nelimitându-se la secretul de serviciu și orice date cu caracter personal);

- să instaleze programe nelicențiate sau neaprobat în prealabil de angajator și să acceseze site-uri ce pot prezenta risc de virusare a echipamentelor electronice;

- să mobilizeze salariații la dezordine și/sau distrugerii de bunuri aparținând spitalului, ori la împiedicarea desfășurării normale a activității acestuia, cu impact asupra pacienților;

- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de persoane, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în vederea favorizării în orice formă a unor pacienți și/sau aparținători;

- să realizeze fotografii sau filme video în incinta spitalului, atât în orele de program cât și în afara orelor de program, cu excepția cazului în care realizarea acestor materiale este de natură să contribuie la descoperirea oricăror evenimente infracționare, contravenții sau nereguli;

- să acceseze rețele de socializare virtuale în timpul programului de lucru (inclusiv dar nelimitat la Facebook, Instagram, LinkedIn), chiar dacă gradul de încărcare ar permite astfel de activități;

- să posteze fotografii, filmări sau orice alte informații legate de spital, angajații și personalul acestuia, precum și pacienții și aparținătorii săi;

- să cauzeze sau să contribuie la o imagine negativă a spitalului prin conduita proprie.

- să raspandească sau să întretină zvonuri malițioase, tendentioase și neadeverate cu privire la spital și la întregul personal al spitalului, respectiv și la aparținătorii acestora.

- accesul la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop, în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Hotărârea

Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;

- să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

- conducătorilor auto le revine obligația de a gara la sediul spitalului, la sfârșitul programului, mijloacele de transport din dotarea unității;

Orice salariat al spitalului, în calitate sa de cetățean, are dreptul să se exprime public în orice chestiune de interes general, cu condiția ca exprimarea să fie făcută în calitate individuală și să nu creeze aparența că vorbește în numele instituției fără a avea mandat expres în acest sens;

e) Personalul de pază și ordine este obligat:

- să permită accesul personalului propriu numai pe baza legitimației eliberată de unitate, iar a personalului din afara unității, venit în interes de serviciu, pe baza buletinului/cărții de identitate sau legitimației de serviciu;

- să permită accesul medicilor rezidenți, studenților și elevilor cursurilor postliceale numai pe baza legitimației de medic, student sau elev;

- să permită accesul vizitatorilor numai în zilele și orele stabilite de conducerea unității pentru vizită sau în afara acestui program, pe baza aprobării de la șeful de secție / medic. Accesul aparținătorilor se va permite numai în grupuri de maxim două persoane la fiecare pacient ;

- să permită accesul reprezentanților presei numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate;

- să nu permită bolnavilor internați să părăsească incinta spitalului decât numai pe baza documentelor de externare. Este interzisă cu desăvârșire ieșirea bolnavilor din spital în ținuta neadecvată ( pijamale, cămăși de noapte, halate, papuci de casă etc.)

- să nu permită bolnavilor, aparținătorilor acestora și persoanelor particulare accesul în unitate fără documente justificative;

- să nu înlesnească introducerea și consumul de băuturi alcoolice în unitate.

## **B. DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 19** - Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

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

**Art. 20** - Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- dreptul la repaos zilnic;

- dreptul la concediu de odihnă anual;

- dreptul la egalitate de șanse și tratament;

- dreptul la demnitate în muncă;

- dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- dreptul de 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.

**Art. 21** - Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile pentru activitatea desfășurată în condiții periculoase sau deosebite de periculoase și alte sporuri.

Salariul este confidențial și unitatea are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Fiecare salariat are garantat un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

**Art. 22** - Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

Acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata efectivă a concediului anual se stabilește prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală convenită pentru perioada respectivă.

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

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

**Art. 23** - Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, pentru studii sau rezolvarea unor probleme personale, în limita stabilită prin Contractul colectiv de muncă, pentru cel mult 180 zile.

**Art. 24** - În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă stabilit prin Contractul colectiv de muncă după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;

- căsătoria unui copil - 3 zile;

- nașterea unui copil - 3 zile;

- concediu paternal - 5 zile;

- decesul soțului, soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II, inclusiv - 5 zile.

- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;

- Concediul plătit prevăzut la alin. 1 se acordă la cererea solicitantului de către conducătorul unității.

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

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

**Art.25.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

-1 și 2 ianuarie ;

-24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;

-Vinerea Mare;

-prima și a doua zi de Paște;

-prima și a doua zi de Rusalii ;

-1 mai - Ziua Muncii;

-1 iunie- Ziua Copilului;

-15 august - Adormirea Maicii Domnului;

-30 noiembrie- Sfântul Andrei;

-1 decembrie -Ziua Națională a României;

-prima și a doua zi de Crăciun;

-2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a sarcinilor ce le revin, precum și pentru realizări deosebite, salariații pot primi, potrivit dispozițiilor legale, anumite recompense (în condițiile în care legislația în vigoare o permite).

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, se aplică și produc efecte în cadrul relațiilor de muncă stabilite între angajator și salariat și nu pot fi contrare prevederilor Codului muncii, Contractului colectiv de muncă aplicabil, la nivel de ramură sanitară, a legii salarizării și celorlalte acte normative aplicabile.

## **CAPITOLUL VI. - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 26-** Activitatea de protecție a muncii asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru desfășurarea procesului muncii în condiții prevăzute de lege;

**Art. 27** - Angajatorul organizează activitatea de securitate și medicina muncii prin care asigură adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății salariaților și alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, organizând Compartimentul și Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Scopul acestui din urma Comitet de SSM este de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are ca principale atribuții :

- aprobă planul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc) cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de conducătorul unității cel puțin odată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seamă de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

**Art. 28** – Obligațiile și responsabilitățile tuturor participanților la procesul de muncă sunt în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

**Art. 29** - Măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă trebuie să fie realizate împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale, astfel încât aceștia să fie consultați și informați cu privire la aceste măsuri.

**Art. 30 -** Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând amenajarea locului de muncă, alegerea echipamentului tehnic, metodele de lucru și măsuri care să asigure îmbunătățirea nivelului de securitate și sănătate în muncă;

b) să stabilească măsurile tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă;

c) să elaboreze instrucțiuni proprii care să detalieze și să particularizeze reglementările legale de securitate a muncii, în raport cu fiecare activitate care se desfășoară;

d) să stabilească în fișa postului sarcini și răspunderi corespunzătoare cu atribuțiile salariaților în domeniul protecției muncii;

e) să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, menținând condițiile de lucru pentru care s-a solicitat autorizarea, precum și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor inițiale la acordarea acesteia;

f) să asigure și să controleze prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a prevederilor legale în domeniu;

g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi supusă la locul de muncă și asupra măsurilor de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor;

h) să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării, educării, formării, instruirii, perfecționării și testării salariaților, asigurând resursele necesare;

i) să angajeze numai persoane care corespund solicitărilor de muncă pe care urmează să le execute, calitatea dovedită în urma controlului medical și/sau a verificării aptitudinilor psiho-profesionale;

k) să se asigure că sunt consultați salariații și/sau reprezentanții lor, mai ales la introducerea tehnologiilor noi, la alegerea echipamentelor tehnice, la schimbarea condițiilor și a modului de muncă, la dimensionarea sarcinii de muncă funcție de capacitatea salariaților de a executa sarcinile de muncă repartizate/normate;

l) să asigure membrilor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, timpul necesar exercitării atribuțiilor și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile ce decurg din calitatea acordată;

m) să acorde la recomandarea medicului de medicina muncii, materialele igienico-sanitare, respectiv alimentația de protecție, conform reglementărilor;

n) să asigure supraveghere medicală, corespunzător riscurilor la care sunt supuși salariații în procesul muncii, asigurând întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat;

o) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

**Art. 31 -** La nivelul unității este organizată activitatea de securitate și sănătate în muncă.

Spitalul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator;

Instruirea se realizează în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

**Art. 32 -** Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, locuri de muncă cu condiții deosebite, locuri de muncă cu condiții speciale conform legislației în vigoare:

a) locurile de muncă cu condiții deosebite sunt locurile de muncă stabilite de Inspectoratul Teritorial de Muncă în care activitatea se desfășoară în condiții periculoase și nocive organismului uman care pot provoca îmbolnăviri profesionale:

b) locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite de CNCAN și Inspectoratul Teritorial de Muncă, activitatea se desfășoară în unități cu risc radiologic la categoria II-a și care pot provoca îmbolnăviri profesionale;

c) pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții deosebite și locurile de muncă cu condiții speciale, salariații au dreptul la sporuri salariale, materiale igienico sanitare, concedii suplimentare, menționate în Contractul colectiv de muncă aplicabil și în legislația în vigoare în sectorul sanitar.

### **Art. 33 Procedura privind integrarea personalului nou angajat și evaluarea după perioada de probă**

Art. 33.1. Integrarea profesională este o fază ulterioară angajării. Odată încheiat procesul de recrutare și selecție prin finalizarea concursului/ examenului sau a selecției de dosare și publicarea anunțului final de selecție la data convenită, noul venit va fi introdus în cadrul instituției. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

Integrarea profesională reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității unității, ale compartimentului și locului de muncă. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performanțelor în muncă a personalului și asupra satisfacției.

Integrarea profesională are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric și pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorită faptului că angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului și al aspirațiilor.

#### **33.2. Primirea noilor angajați**

De primirea noilor angajați în unitate se ocupă Biroul RUONS-Juridic și șeful direct din secția/serviciul/Biroul sau compartimentul din care face parte postul pentru care s-a efectuat angajarea.

Noul angajat este îndrumat de conducătorul locului de muncă.

Șeful ierarhic va face împreună cu noul angajat o vizită prin unitate, îi va prezenta noului angajat activitatea, structura sa, și mai ales compartimentele cu care va colabora.

#### **33.3. Oferirea de informații de care au nevoie noii angajați;**

Faza de informare este faza în care noul lucrător se documentează asupra lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă, studiază materialele existente, face cunoștință cu persoanele colaboratoare pe linia activității profesionale.

În această fază de informare, personalului nou angajat i se prezintă și este instruit pe bază de proces verbal de instruire :

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul intern

De asemenea primește informații, este instruit conform planurilor de instruire în noțiuni privind:

- Norme de protecția muncii;
- Norme privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Modul de folosire a echipamentelor cu care își va desfășura activitatea.

În funcție de postul pentru care se încadrează i se prezintă și i se prelucrează toate Procedurile Operaționale care au legătură cu munca ce urmează să o presteze.

Pentru o integrare eficientă și ca personalul trebuie să primească și informații de ordin administrativ:

- programul de activitate
- echipament de lucru
- echipament de protecție
- durata pauzelor

➤ *facilitați minime*

#### 33.4. *Evaluarea după perioada de probă*

*După perioada de probă stabilită prin contractul individual de muncă personalul este evaluat de către șeful direct care are obligația de instruire și monitorizare permanentă a activității desfășurate.*

*Evaluarea se realizează în mod obiectiv utilizând criteriile de evaluare din, FIȘA DE EVALUARE A NOULUI ANGAJAT DUPĂ PERIOADA DE PROBĂ.*

*În funcție de punctajul obținut, contractul de muncă poate fi menținut sau poate să înceteze.*

**Art. 34 - Pentru protecția maternității la locul de muncă**, conform OUG nr. 96/2003 cu completările și modificările ulterioare, se vor lua măsuri de protecție socială a salariaților care sunt gravide, care au născut recent sau care alăptează, astfel:

- schimbarea locului de muncă pentru prevenirea expunerii salariaților la riscuri ce pot afecta sănătatea și securitatea acestora;

- evitarea constrângerii de a efectua o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou - născut.

- evaluarea anuală de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii și a responsabilului cu protecția muncii, a locurilor cu risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Salariată gravidă va anunța în scris unitatea asupra stării fiziologice de graviditate, la care va anexa documentele medicale care să ateste această stare, care să-i permită schimbarea locului de muncă, evitarea activității în tura de noapte, dispensa pentru consultații prenatale (un număr de ore libere plătite), cât și concediu de risc maternal, acordat pentru protecția sănătății și securității lor sau a fătului.

Pentru salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, se vor acorda două pauze de câte o oră fiecare sau vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic, fără a se diminua veniturile salariale ale acesteia.

**Art. 35 -** Din comisiile care analizează riscurile la fiecare loc de muncă, face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale, membru în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din unitate.

**Art. 36 -** Echipamentul de lucru, precum și echipamentul de protecție se acordă, conform nomenclatorului în vigoare în cadrul unităților sanitare.

**Art. 37 -** Angajatorul va asigura supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților prin servicii medicale de medicina muncii, care cuprind: examene medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice și la reluarea activității conform prevederilor legale, astfel:

(1) Conform art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 355/2007, cu completările și modificările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

(2) Salariații sunt obligați să efectueze examenul medical periodic anual, intervalul dintre două verificări neputând depăși 12 luni.

(3) Examenul medical periodic va cuprinde atât examenul clinic general, cât și examenele de laborator și paraclinice inclusiv RPS (radiografie pulmonară standard), efectuate în funcție de factorul nociv profesional la care este expus lucrătorul respectiv sau profesia/ocupația/funcția deținută.

(4) În cazul existenței unor contraindicații pentru efectuarea examenului medical periodic, acestea vor fi constatate de către un medic specialist, în urma evaluării raportului dintre gravitatea bolii și factorii constitutivi ai condiției de muncă și evaluarea efectuată de către medicul de medicina muncii, conform prevederilor Anexei nr. 1 la HG nr. 544/2007, cu completările și modificările ulterioare.

(5) Refuzul lucrătorului de a efectua controlul medical periodic prevăzut de legislația în vigoare anual, în intervalul stabilit de către angajator, atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare reglementate de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, putând merge până la suspendarea sau desfacerea contractului individual de muncă al angajatului.

**Art. 38** - Rezultatele examenelor medicale de medicina muncii se înregistrează în dosarele medicale ale salariaților.

**Art. 39** - În îndeplinirea obligațiilor sale, angajatorul va avea consultații periodice cu reprezentanții organizației sindicale, referitoare la orice măsuri care ar urma să fie luate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

## CAPITOLUL VII. - TIMPUL DE MUNCĂ

**Art. 40** - Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șeful de secție, șeful de laborator, de birou, compartiment, după caz, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

**Art. 41** - Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității, de către șefii de secție, servicii sau compartimente (ex: contravizita pentru medicii din spital; program de lucru 12/24 pentru personalul mediu, auxiliar sanitar în secțiile cu paturi și muncitorii din Blocul Alimentar, serviciul de pază sau întreținere), cu aprobarea conducerii unității, precum și cu respectarea Ordinului MSF nr. 245/2003.

**Art. 42** - Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Medicii șefi de secție au program de 7 ore zilnic respectiv **140** ore/lună, între orele **8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>**, fără a avea obligația de gardă.

Prin acest Regulament Intern, se stabilește următorul program:

I. Pentru personalul superior de specialitate:

- Secții cu paturi:

- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele **8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>**, **18 ore**- gardă lunar;

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de **24 ore**.

II. Personal superior de specialitate din cabinete și consultații laboratoare și farmacie:

- Radiologie: ora **8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>**

- Laborator de analize: **8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>**

- Laborator explorări funcționale: **8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>**

- Farmacie: **8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>**

- Kinetoterapeut: **8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>**.

III. Personal mediu sanitar care lucrează într-o singură tură (posturi fixe):

- **7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>**

IV. Personal mediu sanitar care lucrează în ture:

- tura I: - **7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>**

- tura II: - **19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>**

V. Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi care lucrează în ture:

- într-o singură tură: - **6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>**

- tura I: - **7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>**

- tura II - **19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>**

VI. Personalul mediu auxiliar din compartimente fără paturi:

- Laboratoare (analize, explorări): **8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>**

- Laborator radiologie: - **7<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>**

- Farmacie: – luni – 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>; 1 asistent - 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>.  
- marți – 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>  
- miercuri – 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>; 1 asistent - 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>  
- joi – 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>; 1 asistent - 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>  
- vineri – 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>; 1 asistent - 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>
- Agent DDD – 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>

#### VII. Personal tehnic, economic și administrativ:

- TESA – 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> Bloc alimentar:
- Muncitori – 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> - personal cu program fix – 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>
- Fochiști – 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> - personal care lucrează în tură lungă – 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>
- Spălătorie – 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> - personal de deservire (pompieri)- tura I: – 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>  
- tura II: – 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>
- managerul – 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
- directorul medical, medicii șefi de secție, de laborator și farmacie, desfășoară program de 8 ore (8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>), putând desfășura activitate medicală în cadrul programului de lucru și gărzi.
- 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> - 18 ore de gardă (pentru medicii care nu sunt șefi de secție);

#### Program audiențe:

- Manager: marți – 9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>
- Director medical: marți – 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
- Director financiar contabil : luni – 9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 ore, în zilele lucrătoare garda este de 18 ore pentru medicii care nu sunt șefi de secție, iar pentru medicii șefi de secție și directorul medical, garda este de 17 ore în zilele lucrătoare și de 24 ore în zilele nelucrătoare și sărbători legale.

Efectuarea a două gărzi consecutive, de către același medic, este interzisă.

Programul de contravizită va fi efectuat zilnic în intervalul 17<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> în secția Pneumologie I. Contravizita se va face de către medicul de gardă, iar problemele medicale depistate vor fi consemnate în foile de temperatură și discutate la raportul de gardă.

Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate vor desfășura activitatea în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate.

Medicii rezidenți, în perioada de pregătire în specialitate vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, dublând medicul de gardă și efectuând garda în cadrul numărului de ore de gardă obligatoriu, respectiv 18 ore.

Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, efectuând atât obligația de 18 ore de gardă, cât și gărzi în afara programului normal de lucru.

Medicii care se află în una din situațiile enumerate mai jos sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi și nu vor putea efectua gărzi în afara programului normal de lucru:

- pensionarii de invaliditate gradul III ;
- femeile gravide începând cu luna a 6 a și cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu 1/4 din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

**Art.43** - Prestarea muncii peste durata normală de lucru, poate fi cerută în anumite cazuri de necesitate prevăzute de Codul Muncii, pe baza dispoziției conducerii unității și cu acordul sindicatelor.

Orele prestate peste durata normală a zilei de lucru, de către salariații unității, se compensează la solicitarea acestora, cu timp liber corespunzător și în condițiile în care orele nu au fost plătite.

Plata orelor prestate în afara programului normal de lucru, se poate efectua numai dacă a fost dispusă de conducătorul unității, în următoarele condiții:

- 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

- 100% din salariul de bază pentru orele următoare. Cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

**Art.44** - Pentru salariații care din cauza specificului activității nu pot beneficia de repaus săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică, conducerea unității stabilește alte două zile ca zile de repaus săptămânal.

**Art.45** – Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină și se sancționează conform legislației muncii.

Evidența timpului de lucru a salariaților se asigură prin pontaj. Pontajul se întocmește pe baza datelor din condica de prezență. Modul de păstrare, de completare a condicilor de prezență și de control a prezenței la lucru se stabilește la nivelul secțiilor sau compartimentelor. Prezența efectivă la locul de muncă a personalului este verificată și constatată de conducătorul locului de muncă.

Controlul asupra prezenței la lucru a salariaților, a părăsirii unității, absențelor și întârzierilor la program, cât și a justei folosiri a timpului de muncă, se asigură, pentru personalul din subordine, de către conducătorii locurilor de muncă.

## **CAPITOLUL VIII. - CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art. 46** Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

### **I. Pentru funcțiile de execuție:**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă.

**II. Pentru funcțiile de conducere** se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

**Art. 47** 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 după 6 luni 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 fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni 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, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

**Art. 48** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

**Art. 48.1. Are calitatea de evaluator:**

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

**Art. 48.2.** Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

**Art. 48.3.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

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.

Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

## **CAPITOLUL IX- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.49** În cadrul spitalului, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art.50** Orice salariat care prestează o muncă în cadrul spitalului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.51** (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

(2) Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele de excludere, diferențiere, restricționare sau preferință, pe baza unuia sau mai multor criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor salariaților. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele în aparență bazate pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.

**Art.52** Salariaților li se vor acorda dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecție împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

**Art.53** (1) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2) Prevederile (din alin.( 1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

**Art.54** Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

**Art.55** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

a) crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, ostila sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

**Art.56** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului, nivelului studiilor solicitate și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art.57** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art.58** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art.59** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## **CAPITOLUL X – HARTUIREA SEXUALA SI SOLUTIONAREA SESIZARILOR SI RECLAMATIILOR PRIVIND DISCRIMINAREA BAZATA PE CRITERIUL DE SEX**

Reglementata de prevederile art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata.

**Art. 60** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, conținând 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.

Art. 60.1 a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art. 60.2 Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, 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 propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art. 60.3 Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

Art. 60.4 Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

Art. 60.5 Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

Art. 60.6. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului și reclamatului.

Art. 60.7. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

Art. 60.8 Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

Art. 60.9 Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor. 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 legii în vigoare. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea credință, acesta va răspunde potrivit legii. Unitatea și/sau sindicatul au dreptul să inițieze o investigație și în absența unei plângeri scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de hărțuire sexuală.

Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

Comportamentul agresiv și hartuitor de orice natura (denumit și bullying/ mobbing), fata de angajati este interzis in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani. Persoana care se considera agresata prin comportamente de tip bullying/mobbing se poate adresa cu plangere superiorului ierarhic al agresorului, urmand a se dispune efectuarea unei cercetari disciplinare.

## **CAP.XI. – SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.61** - Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

- a) avertisment scris pentru următoarele abateri :
  - întârzierea repetată la programul de lucru;

- lipsa nemotivata de la serviciu;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- lipsa echipamentului de protecție sau echipament necorespunzător;
- efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu ;
- întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natura care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă ;
- refuzul de a duce la îndeplinire ordinele de serviciu;
- trei absențe nemotivate;
- nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor anti-epidemice;

- neîntocmirea raportului de garda;

- refuzul nejustificat de plecare în concediu de odihnă în perioada programată;

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

- prejudicierea imaginii spitalului, intenționat sau nentenționat;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, care se aplică pentru următoarele fapte:

- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă, în mod repetat: violență verbală, injurii calomnioase (2 zile de suspendare);

- nerespectarea drepturilor pacienților (5 zile de suspendare);

- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori (5 zile de suspendare);

- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau efectuarea serviciului sub influența alcoolului (7 zile suspendare);

- absențe nemotivate de la serviciu 5 zile lucrătoare consecutive sau mai mult

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% pentru următoarele fapte:

- repetarea faptelor prevăzute la literele a, b, c (dacă acestea au fost repetate în interiorul termenului de 12 luni de la data primei sancționări);

- fumatul în unitatea sanitară;

- refuzul nejustificat de efectuare a garzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului așa cum au fost stabilite de către conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității;

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;

- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;

- efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețelele de socializare;

- cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate sau distrugerea din culpă a unor bunuri ce aparțin unității;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni, cu 5 – 10%, pentru următoarele fapte:

- săvârșirea faptelor prevăzute la litera a, b, de către salariații care primesc indemnizație de conducere;

- atitudine necorespunzătoare față de pacienți;

- prejudicierea imaginii instituției;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă în următoarele situații:

- absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 5 zile lucrătoare consecutive;

- introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de activitate, efectuarea serviciului în stare de ebrietate - constatată de către comisia de disciplină de două ori ;

- cauzarea unui prejudiciu considerabil ;

- încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, sancționate corespunzător ;

- utilizează documente false la angajare sau ulterior cu intenția de a produce efecte judiciare;

- falsifica acte ale unitatii sanitare;

- sustrage ori favorizeaza sustragerea de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de munca ori ale spitalului;

- pune in pericol prin acte intentionate ori prin imprudente grosolane securitatea spitalului, a celorlalti angajati ori a pacientilor;

- cumuleaza un numar minim de 5 absente nemotivate consecutive sau cumuleaza 5 absente nemotivate pe parcursul a 12 luni;

- refuzul nejustificat repetitiv de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu, ordinile, instructiunile si deciziile conducatorului unitatii sau seful ierarhic, daca acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;

- omite informarea imediata a responsabilului cu protectia datelor desemnat de catre spital sau a managerului spitalului, cu privire la producerea riscului producerii unui incident de securitate cu impact asupra datelor personale prelucrate de catre spital si/ sau nu respecta procedura de sesizare a unui astfel de risc/incident;

- omite luarea masurilor imediate pentru prevenirea producerii unui risc la securitatea datelor cu caracter personal ori pentru diminuarea consecintelor negative ale unui incident de securitate a datelor cu caracter personal deja produs;

- fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților, constatate după caz de: Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali, Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.

Enumerarea situațiilor menționate nu are caracter limitativ, Comisia de Disciplină din cadrul spitalului va analiza fiecare situație în funcție de prevederile art. 250 din Codul Muncii.

**Art. 62.** Sancțiunile aplicabile în cazul nerespectării confidențialității datelor personale ale angajaților sunt cele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Art. 62.1. Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM.

Art. 62.2. Codul Muncii prevede că abaterea disciplinară reprezintă fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat.

Art. 62.3. Abaterea disciplinară implică faptul că angajatul a încălcat normele legale, reglementări interne: proceduri și protocoale de prevenire și limitare a IAAM aprobate de conducerea instituției.

62.4. Sancțiunile disciplinare pe care conducerea instituției le poate aplica atunci când este săvârșită o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.63** Faptele enumerate, in functie de gravitatea lor si urmarile produse, pot fi sanctionate in concret prin oricare din sanctiunile disciplinare, enumerarea faptelor nefiind limitative. Raspunderea disciplinara poate fi antrenata ori de cate ori se constata o incalcare a

obligatiilor prevazute in prezentul Regulament, in Regulamentul de organizare si functionare, contractul individual de munca sau orice alta prevedere legala care institue o obligatie in sarcina salariatului.

**Art. 64** - Sanctiunea disciplinara se va aplica conform art.248 alin.a, b,c,d,e din Codul Muncii.

În conformitate cu prevederile art. 250 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara aplicabil în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându - se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta 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.

(1) Sub sanctiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Conform art. 268 din Codul Muncii, 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.

**Art. 65** - Sub sanctiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din Statul de Personal, Regulamentul Intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplică;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

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

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

## **CAPITOLUL XII. - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art. 66** - Spitalul în calitate de angajator este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art. 67** – Salariații în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, răspund patrimonial în condițiile art.269 - 275 din Codul Muncii.

**Art. 68** – Soluționarea conflictelor de muncă cu privire la răspunderea patrimonială sunt de competența instanțelor judecătorești, în condițiile art. 283 lit.c din Codul Muncii.

### **CAPITOLUL XIII. - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR**

**Art. 69 (1)** Pacienții au dreptul la tratament și la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unitatii ;

**Art. 69 (2)** Pacienții au dreptul la informația medicală, având dreptul de a fi informat cu privire la starea de sănătate, diagnostic, intervenții și riscuri potențiale ale fiecărei proceduri.

**Art. 69 (3)** Pacienții au dreptul de a-și exprima consimțământul privind intervenția medicală.

**Art. 69 (4)** Pacienții au dreptul de a fi respectați ca persoana, fără nicio discriminare pe baza rasei, sexului, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;

**Art. 69 (5)** Pacienții au dreptul, în funcție de patologia fiecăruia, de a fi însoțiți de o asistentă medicală / infirmieră pentru consult în afara spitalului cu masina unitatii ;

**Art. 69 (6)** Pacienții au dreptul la confidențialitatea informațiilor, conform Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Europei din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv art.3. art.4 și art. 5., precum și toate drepturile ce îi revin conform prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu completările și modificările ulterioare.

#### **Art. 70** Obținerea consimțământului informat

**Art. 70.1.** Articolul 660 alin. (2) și (3) din Legea nr. 95/2006 reglementează modalitatea de transmitere a informațiilor medicale: „în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, (...) sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.” Pacientului analfabet sau care nu vede și nu aude se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

**Art.70.2.** Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și a persoanelor fără discernământ sau inconștiente.

**Art.70.3.** Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistentă de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată.

**Art. 71** Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor personale ale pacientului și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările ulterioare, precum și în legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului Europei din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv art.3. art.4 și art. 5., atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

**Art.72** Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează:

- pacienții au acces în spital prin prezentarea directă la medicul specialist, sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie/ de la un alt medic specialist;
- pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet;
- pacienții trebuie să respecte ordinea, curățenia, liniștea în sălile de așteptare;
- degradarea mobilierului și a pereților din sălile de așteptare, distrugerea de instalații sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a căror comitere trebuie evitată.

În unitățile sanitare cu paturi:

- accesul se face cu bilet de trimitere sau prin Biroul de Internari;
- bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital ;
- este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare ;
- bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținută de spital, fiind interzisă circulația în afara spitalului în astfel de ținute;
- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;
- introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisă numai cu acordul șefului de secție;
- pacienții trebuie să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar;
- să respecte Regulamentul Intern al unității;
- să mențină ordinea și curățenia în saloane;
- să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții, instalațiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului ;
- să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului șef de secție;
- să nu circule decât în secția unde sunt internați sau unde li se fac investigații medicale ;
- să-i respecte pe ceilalți pacienți și drepturile lor;
- să întrețină un climat de liniște și confort în saloane;
- să coopereze în permanență cu medicul privind starea sănătății.

**Art. 73** Măsuri organizatorice a activității Biroului de Internari din unitate cât și a serviciului de gardă astfel:

1. Direcționarea pacienților în cel mai scurt timp posibil, după stabilirea unui diagnostic prezumtiv și investigații specifice către serviciul de specialitate din spital sau către o altă unitate cu paturi conform datelor diagnostice stabilite;

2. Redirecționarea pacientului în altă secție sau altă unitate sanitară, în cazul refuzului internării pacientului trimis pentru internare, pe baza consemnării motivelor refuzului medicului de gardă din serviciul de specialitate.

Fiecare secție va comunica Biroului de Internari numărul de locuri disponibile zilnic;

3. Afișarea zilnică într-un loc vizibil la Biroul de Internari a listei medicilor de gardă pe spital și secții, vizată de conducerea unității;

4. La Biroul de Internari va exista lista cu personalul de serviciu din fiecare secție, compartiment, indiferent de calificare, din ziua respectivă, vizată de către Directorul medical /

asistenta șef pe unitate /asistenta șef din secție precum și numărul de interior sau de contact unde pot fi apelați;

5. Orice schimbare în cadrul liniei de gardă, respectiv a turelor personalului mediu și auxiliar - sanitar se va face numai cu aprobarea șefului de secție/ Director medical/ asistenta șef pe unitate sau asistenta șef din secție;

6. Circuitul FOCG de la internare și până la externarea bolnavului este: Biroul internări - Compartiment registratură – medic secție - Registratură - arhivă.

Purtarea obligatorie a ecusonului de către personalul medical cu numele, prenume, specialitatea și gradul profesional.

**Art.74** - În cazul nerespectării acestor obligații, pacienții sunt pasibili de sancțiuni :

- externarea înainte de termen fără însă a se pune în pericol viața și sănătatea pacientului;

- plata pagubelor materiale produse din vina lor.

Răspund de aceste măsuri: medicul șef de secție, asistenta șef și serviciul de pază.

Sectoarele și zonele restricționate accesului public sunt: Laborator analize medicale, secția Pneumologie II - MDR, Bloc Alimentar.

## CAPITOLUL XIV- ACCESUL IN SPITAL

### **Art. 75 Accesul in spital**

Paza Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani este asigurata cu personal propriu . Serviciul de pază are ca scop stabilirea unor reguli de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și de protejare a persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului.

Accesul vizitatorilor în secțiile cu paturi este permis în intervalul orar 14.00 - 16.00 în zilele lucrătoare, iar sâmbăta, duminica și zile de sărbătoare legale în intervalul orar 10.00 - 12.00, respectiv 14.00-16.00 numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă și fara animale de companie;

b) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special destinate vizitatorilor;

c) accesul se permite numai pentru maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta în sala de așteptare sau într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

d) accesul vizitatorilor se va face cu respectarea regulilor specifice privind carantina;

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Conducerea unitatii sanitare pune la dispozitia vizitatorilor la intrarea in spital : echipamente de unica folosinta (halat) și antiseptic pentru asepsia mainilor prin frictiune. La iesirea din spital vizitatorii se vor dezbraca in interiorul unitatii sanitare de echipamentul de unica folosinta și vor efectua din nou asepsia mainilor.

Echipamentele de unica folosinta vor fi depuse in cosul pentru deseuri menajere (la iesirea din unitatea sanitara).

Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorităților de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Conform legislației în vigoare în cazul pacienților în stare critică sau în stare terminală, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru din familie, cu acordul medicului curant.

În vederea realizării unui mediu sigur în cadrul unitatii sanitare, mediu cu rol important în apariția IAAM cât și în reducerea riscului infectios al pacientului, vizitatorilor și personalului

medical, conducerea spitalului poate recomanda restrangerea/interzicerea accesul vizitatorilor in anumite intervale orare sau in anumite perioade .

Externarea pacientilor se face in intervalul orar 9.00-16.00 (L-V). In vederea externarii, este permis in curtea spitalului a mijloacelor proprii de transport ale apartinatorilor. Acestea nu vor stationa in curtea spitalului dupa ora 16.00 sau pe timpul noptii. In vederea externarii pacientilor decedati, este permis accesul mijloacelor de transport ale serviciilor funerare, in timpul programului normal de lucru.

Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum: echipe din cadru Primăriei Alexandru cel Bun, Direcției de Sănătate Publică Neamt, Casei de Asigurări de Sanatate Neamt, Curte de Conturi, Ministerul Sanatatii Publice sau alte institutii abilitate, a medicilor aflați în schimb de experiență, a medicilor rezidenți, a studenților etc., se face pe baza legitimației de serviciu sau ordinului de serviciu/delegatiei.

Accesul in incinta spitalului a reprezentantilor de vanzari ai companiilor farmaceutice/ de medicamente, aparate medicale, reactivi etc. precum si organizarea de prezentari de produse specifice serviciilor medicale, se va face numai cu aprobarea managerului si in conditiile stabilite de catre conducerea unitatii.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea prealabila a managerului unității.

Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, 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.

Fac excepție de la prevederile mentionate mai sus, persoanele care se află în timpul exercitării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Accesul autovehiculelor se reglementeaza cu managerul spitalului, urmarindu-se respectarea legislatiei in vigoare.

Autovehiculele serviciul de ambulanță, autovehiculele care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital;

Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, cu respectarea următoarelor condiții:

a)numai în timpul programului de lucru și numai pe ruta de acces stabilită de managerul spitalului;

b)în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau înlocuitorului de drept al acestuia;

c)pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu sau al departamentului solicitat.

Aprovizionarea cu materiale sanitare, alimente, medicamente, reactivi se face in intervalul 8.00-16.00 de luni pana vineri;

Interventiile service se vor efectua in intervalul orar 8.00-16.00, de luni pana vineri, exceptie facand cele in regim de urgenta. Accesul se va face numai pe baza de tabel nominal aprobat de catre manager, document de identitate si legitimatie de serviciu.

Celelalte categorii de posesori de autovehicole au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managementul spitalului.

#### **Art. 76 Obligatii pentru vizitatori**

Accesul vizitatorilor in spital se va face cu respectarea legislatiei in vigoare iar in situatii cu risc epidemiologic conform instructiunilor DSP si CSPLIAAM.

Accesul vizitatorilor în spital este permis numai în timpul progamului de vizită, în conformitate cu Ordinului nr. 1284 din 2012:

- a) nu este permis accesul în secții al vizitatorilor care prezintă boli infecto-contagioase;
- b) este interzis accesul vizitatorilor la pacienții izolați cu diagnostic de boală transmisibilă, dependenți de îngrijirile medicale ale spitalului;
- c) vizitatorii nu au voie să afecteze curățenia, să deranjeze ceilalți pacienți și nu au voie să se așeze pe paturile pacienților;
- d) în cadrul spitalului, vizitatorii au obligația să arunce gunoaie, reziduuri, ambalaje de orice natură, exclusiv în locurile special amenajate în acest sens;
- e) în cadrul spitalului este interzisă vandalizarea mobilierului de decor (bănci, coșuri de gunoi, uși, aviziere, etc). zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, distrugerea sau degradarea oricăror elemente constructive, decorative sau mobilier. Persoanele care cauzează astfel de prejudicii în mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul reparării sau înlocuirii acestor bunuri:
- f) vizitatorii nu au voie să aducă pacienților alimente interzise de către medicul curant, băuturi alcoolice, țigări;
- g) vizitatorii nu au voie să intervină în îngrijirile medicale ale pacienților;
- h) vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacienților, toate informațiile despre pacienți vor fi solicitate direct medicului curant;
- i) în cadrul spitalului este strict interzis accesul cu echipament video și audio și de asemenea este strict interzisă înregistrarea audio și video, fără acordul prealabil scris al conducerii spitalului;
- j) vizitatorii vor purta echipamentul de protecție corespunzător la intrarea în salon;
- k) vizitatorii se vor spăla pe mâini la intrarea și ieșirea din salon;
- l) vizitatorii vor folosi căile de acces special destinate;
- m) aparținătorii care solicită să stea în spital în calitate de însoțitori alături de pacienții internați o pot face doar cu acordul medicului șef de secție și al medicului curant;
- n) în situația unei epidemii declarate sunt total interzise vizitele la pacienții internați;
- o) în incinta spitalului sunt interzise fără acordul scris al conducerii spitalului: afișajul, vânzările ambulante, distribuția materialelor publicitare;
- p) vizitatorii au obligația să nu își lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent de zona în care se află;
- q) vizitatorii au obligația să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico- sanitar;
- r) să respecte confidențialitatea deplină asupra tuturor informațiilor referitoare la terți (inclusiv ceilalți pacienți, vizitatori, aparținători ori cadre medicale), inclusiv la starea acestora de sănătate, și să nu le facă publice, să nu le copieze ori fotografieze fișe medicale, recipiente de medicamente sau orice alte astfel de elemente.

## **Art. 77 Accesul reprezentanților mass-media**

Accesul reprezentanților mass-media în unitate, în vederea înregistrării, fotografierii sau filmării se face numai cu aprobarea managerului, respectând dreptul la intimitate al pacienților, drepturile prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal și toate celelalte norme de conduită și reguli interne ale spitalului, inclusiv Regulamentul GDPR.

Spitalul are desemnat un purtător de cuvânt, care este persoana abilitată să furnizeze informații de interes public, prin persoana – manager;

În situația în care datele solicitate pot fi furnizate de o altă persoană, aceasta poate angaja discuția la caz după prealabilă informare a managerului spitalului;

Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate precum și cu acordul managerului spitalului;

Pentru obținerea acreditării, instituțiile de presă vor face demersuri scrise, specificând

numele persoanelor ce fac parte din echipa de presă (reporter, cameraman. etc), datele de identificare și numărul de telefon al acestora.

Pe toată durata deplasării în incinta spitalului, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți de purtătorul de cuvânt și vor putea discuta cu persoana desemnată de conducerea unității din compartimentul de spital despre care se solicită informații.

Reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

În vederea desfășurării fluente și corecte a activității de comunicare a tuturor noutăților și evenimentelor petrecute în cadrul spitalului, Purtătorul de cuvânt al Spitalului, îndeplinește următoarele atribuții:

a) Furnizează reprezentanților mass-media prompt și complet orice informație de interes public, care privește activitatea instituției;

b) Informează în timp util și asigură accesul reprezentanților mass-media la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de unitate;

c) Asigură de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;

Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva respectării codului deontologic și ținând cont de Legea 46/2003 privind drepturile pacienților cu completările și modificările ulterioare;

Declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media.

Acces neîngrădit pentru presă:

a) Când însoțesc o delegație oficială, cu acordul acesteia (Miniștrii, Secretari de stat) și al Managerului;

b) însoțită de Manager sau alți directori din cadrul spitalului.

Pașii care trebuie urmați în cazul accesului mass-media în spital:

a) după identificarea reprezentanților mass-media la sediul instituției de către paznicul spitalului, aceștia vor fi preluați de purtătorul de cuvânt;

b) vor fi conduși în sala de ședințe unde purtătorul de cuvânt va răspunde la întrebările adresate;

c) dacă reprezentantul mass-media are consimțământul pacientului pentru luarea unui interviu, purtătorul de cuvânt va însoți reprezentantul mass-media până la salonul pacientului sau va fi chemat pacientul la sala de ședințe. Dreptul la viață privată al celorlalți pacienți, vizitatori sau aparținători va fi pe deplin respectat.

## **CAPITOLUL XV. SOLUTIONAREA SESIZARILOR SI PLANGERILOR PRIVIND DATELE PERSONALE PRELUCRATE DE CATRE SPITAL**

**Art. 78** Orice persoană fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate de către spital în vederea exercitării activității sale (inclusiv angajați, pacienți, vizitatori, aparținători, colaboratori - denumiți în continuare generic persoana vizată\*), are următoarele drepturi principale prevăzute de legislația în vigoare:

- dreptul de a fi informat
- dreptul de acces la date
- dreptul la rectificarea datelor
- dreptul de ștergere
- dreptul de a restricționa prelucrarea
- dreptul la portabilitatea datelor
- dreptul de a se opune prelucrării

- drepturi legate de neluarea de decizii automatizate și de profilare.

Persoana vizată își poate exercita oricare dintre aceste drepturi prin depunerea unei cereri la persoana responsabilă cu protecția datelor desemnată astfel de spital sau la managerul spitalului. Spitalul are obligația de a răspunde în termen de 30 de zile de la depunerea cererii. Informațiile furnizate persoanei vizate precum și orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul drepturilor mai sus menționate sunt oferite gratuit, cu condiția ca cererea să aibă toate elementele de identificare ale petentului.

Persoana vizată are dreptul să depună o plângere la persoana responsabilă cu protecția datelor desemnată de către spital sau la managerul spitalului, în măsura în care aceasta consideră că spitalul nu a respectat obligațiile ce îi revin în materia protecției datelor cu caracter personal. Plângerea va fi rezolvată pe baza susținerilor și dovezilor persoanei vizate, precum și a tuturor actelor și faptelor ce ajută la soluționarea plângerii.

Persoana vizată are dreptul să depună o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal, ori la instanța de judecată competentă.

## CAP. XVI. DISPOZIȚII REFERITOARE LA ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

**Art. 79** - Activitatea de voluntariat se desfășoară la sediul unității sanitare cu paturi, conform dispozițiilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 469 din 26 iunie 2014.

**Art. 80** - Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, **fără remunerație**, individual sau în grup; voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat; organizația - gazdă este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat.

**Art. 81** - Unitatea sanitară cu paturi își va manifesta disponibilitatea de a colabora cu voluntari printr-un anunț public. Activitatea de voluntariat se poate desfășura la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani (organizație - gazdă) numai în baza cererii depuse de către voluntar, înregistrată la Registratura spitalului și aprobată de către conducătorul unității sanitare cu paturi. Organizația - gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată.

În cazul aprobării cererii, voluntarul își va desfășura activitatea într-un domeniu corespunzător pregătirii sale, în temeiul contractului de voluntariat încheiat conform dispozițiilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, conform cărora contractul de voluntariat reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația - gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului.

Contractul de voluntariat se încheie numai în formă scrisă, în limba română, obligația încheierii și înregistrării acestuia, revenindu-i Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani.

Contractului de voluntariat i se anexează **fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului**.

**Art. 82** - Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

**Art. 83** - Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația - gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat. Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 84** - Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani oferă voluntarului instruire inițială cu privire la:

- a) structura, misiunea și activitățile organizației - gazdă;
- b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- c) Regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

**Art. 85** – Unitatea sanitară cu paturi se obligă să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în Regulamentul Intern.

**Art. 86 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:**

**A. DREPTURILE VOLUNTARULUI** - voluntarul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- b) dreptul de a solicita organizației - gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- c) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- d) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

**B. OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI** – voluntarul are în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- c) obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- f) obligația de a respecta drepturile pacienților prevăzute în Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările ulterioare.

Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în Regulamentele Interne ale organizației - gazdă.

**C. DREPTURILE ORGANIZAȚIEI - GAZDĂ** – organizația-gazdă are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația - gazdă;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.

**D. OBLIGAȚIILE ORGANIZAȚIEI - GAZDĂ** – organizația - gazdă are în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

b) obligația de a elibera, la cererea voluntarului, atât pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate, ambele întocmite în limba română.

Certificatul de voluntariat va conține următoarele elemente:

- 1) datele de identificare ale organizației - gazdă care emite certificatul;
  - 2) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
  - 3) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
  - 4) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
  - 5) perioada și numărul de ore de voluntariat;
  - 6) numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
  - 7) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației - gazdă;
  - 8) mențiunea „Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat”;
- c) obligația de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.

**Art.87** - În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, respectiv asistentului medical - șef pe unitate.

**Art. 88** - Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

**Art. 89** - Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare. Litigiile izvorate din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

## CAPITOLUL XVII.- ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚA

**Art. 90** – Acordarea voucherelor de vacanța se va face în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 8/2009, cu completările și modificările ulterioare, coroborat cu normele metodologice de aplicare a acesteia și cu prezentul Regulament intern al unității sanitare publice..

**Art. 91** – Conform legislației în vigoare, angajatorul are posibilitatea, dar nu și obligația, să acorde angajaților, alături de salariu, vacanțe în țară, prin intermediul voucherelor de vacanță, cu rol de recuperare a capacității de muncă, de creștere a productivității muncii salariatului și de motivare a acestuia pentru a-și menține calitatea de salariat în respectiva întreprindere, ceea ce va genera stabilitate și eficiență mărite la nivelul sectorului public sanitar. Astfel, pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salariat, angajatorii care încadrează personal prin încheierea unui contract individual de muncă pot acorda, în condițiile legii, bonuri de valoare, denumite în continuare **vouchere de vacanță**.

**Art. 92** - Voucherele de vacanță se pot acorda anual și se vor emite exclusiv pe suport electronic, fără a depăși o valoare maximală de 1450 de lei/salariat.

Voucherele de vacanță pe suport electronic se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice, denumite unități emitente.

Voucherele de vacanță emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală acordată de către angajator și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice în țară.

Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

**Art. 93** - Voucherele de vacanță au perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Angajatorul care contractează cu o unitate emitentă serviciul de emiterie a voucherului de vacanță pe suport electronic achită contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță distribuite angajaților, precum și costul emiterii suportului electronic.

**Art. 94** - Cuantumul acordat salariaților sub forma voucherelor de vacanță se stabilește, în condițiile legii, de către angajator, în funcție de sumele alocate cu aceasta

destinație, proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau cu durata muncii prevăzută în contractul/contractele individual/individuale de muncă într-un an calendaristic. Voucherele de vacanță nu se acordă pentru perioada în care raportul de serviciu/contractul de muncă este suspendat, fie din inițiativa salariatului, fie a angajatorului (efectuare concediu creștere copil, indemnizație incapacitate temporară de muncă pentru codurie 12, 14, , concediu fara plata, etc. ).

Pentru a beneficia de vouchere de vacanță personalul angajat trebuie ca la data acordării acestora să aibă un raport de muncă activ.

Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță și ulterior acordării acestora îi încetează contractul individual de muncă/raportul de serviciu este obligat să restituie contravaloarea voucherelor necuvenite.

Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă încheiat pe durata determinată poate beneficia de vouchere de vacanță proporțional cu perioada stabilită în contract.

**Art. 95** - Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la unitatea angajatoare.

**Art. 96** - Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

## CAPITOLUL XVIII. - NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 97** - Accesul la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop, în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

**Art. 98** - Spitalul are desemnat un purtător de cuvânt, care este persoana abilitată să furnizeze informații de interes public, respectiv managerul.

În situația în care datele solicitate pot fi furnizate de către o altă persoană, aceasta poate angaja discuția numai după prealabila informare a managerului spitalului.

**Art. 99** - În cadrul spitalului reprezentanții mass-media vor fi însoțiți de purtătorul de cuvânt al unității și vor respecta circuitele funcționale ale spitalului.

**Art. 100** - Orice salariat al spitalului, în calitatea sa de cetățean, are dreptul să se exprime public în orice chestiune de interes general, cu condiția ca exprimarea sa să fie făcută în calitate individuală și să nu creeze aparența că vorbește în numele instituției fără a avea mandat expres în acest sens.

**Art. 101** - Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

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

Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către managerul spitalului.

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

**Art. 102** - În întreaga lor activitate, toate cadrele medico - sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți, cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

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

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

**Art. 103** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art. 104** - Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

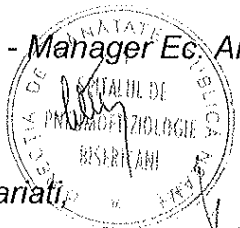
**Art. 105** - Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se un proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art. 106** - Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

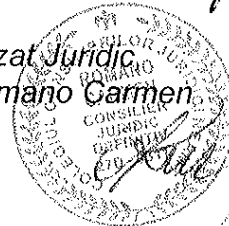
COMITET DIRECTOR: - Manager Ec. Anton Maria

-Dir.Fin Contabil Ec. Curca Cristian

Reprezentanti alesi salariați  
Redactat  
BIROU R.U.O.N.S.-Juridic



Avizat Juridic  
Cj. Romano Carmen



## CUPRINS:

- CAPITOLUL I. – Dispoziții generale**
- CAPITOLUL II. – Conducerea unității**
- CAPITOLUL III. – Structura unității**
- CAPITOLUL IV. – Drepturile și obligațiile conducerii unității**
- CAPITOLUL V. – Drepturi și obligații ale salariaților**
- CAPITOLUL VI. – Protecția, igiena și securitatea în muncă**
- CAPITOLUL VII. – Timpul de muncă**
- CAPITOLUL VIII. – Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**
- CAPITOLUL IX. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**
- CAPITOLUL X. – Hartuirea sexuală și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.**
- CAPITOLUL XI. – Sancțiuni disciplinare**
- CAPITOLUL XII. – Răspunderea patrimonială**
- CAPITOLUL XIII. – Drepturile și obligațiile pacienților**
- CAPITOLUL XIV. – Accesul în spital**
- CAPITOLUL XV. – Soluționarea sesizărilor și plângerilor privind datele personale prelucrate de către spital**
- CAPITOLUL XVI. – Dispoziții referitoare la activitatea de voluntariat**
- CAPITOLUL XVII. – Acordarea voucherelor de vacanță**
- CAPITOLUL XVIII. – Norme obligatorii și dispoziții finale.**

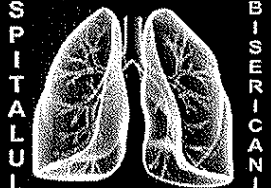

## **ACT ADIȚIONAL NR.1**

### ***La Regulamentul Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani***

#### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR MEDICALE**

##### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR MEDICALE**

1. Bilet trimitere de la medicul de familie/specialist sau foaie de transfer interspitalicesc.
2. Emitere de examene paraclinice: TA, pulsoximetrie capilară, EKG.
3. Emitere diagnostic de consultație și/sau prescripție medicală și/sau reorientare.
4. Internare de zi sau continuă avizată de șeful de secție.
5. Completare foaie de observație de medicul curant incluzând și indicații terapeutice, explorări paraclinice conforme cu afecțiunea de bază.
6. Acordul pacientului informat (Anexa 1).
7. Acordul pacientului/ reprezentantului legal privind participarea la învățământ (Anexa 2).
8. Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale (Anexa 3).;
9. Consimțământ liber exprimat cu privire la Prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 4).
10. Acordul pacientului informat pentru recoltarea probelor biologice (Anexa 5);
11. Consimțământ pentru efectuarea examenelor radiologice (Anexa 6);
12. Consimțământ conțenție (Anexa 7);
13. Consimțământ expunere radiologică (Anexa 8);
14. Cinsimțământ externare la cerere (Anexa 9);
15. Indicația de fibrobronhoscopie – va fi completat formularul de solicitare a examenului (Anexa 10) și consimțământul pacientului pentru examen fibrobronhoscopic (Anexa 11).
16. Consulturile din alte specialități necesare pacientului efectuabile în alt spital vor fi efectuate cu aprobarea șefului de secție cu completarea formularului specific spitalului respectiv, având aprobările directorului medical, director financiar contabil și manager.
17. Medicația prescrisă în condica de medicamente va fi semnată de medicul curant și aprobată de șeful de secție .
18. Prescrierea tratamentului pentru astmul bronșic și BPOC, se face conform ghidurilor terapeutice elaborate la nivelul unității și aprobate de Direcția de Sănătate Publică Neamț.
19. După stabilirea diagnosticului de tuberculoză pulmonară/extrapulmonară, cazul va fi prezentat în 24 – 72 de ore în raportul de gardă al spitalului, iar tratamentul consemnat în fișa zilnică de tratament (Anexa ).
20. La externare, pacientul va primi biletul de ieșire sau scrisoare medicală, precum și rețeta compensată (dacă este cazul în continuare a tratamentului la domiciliu), certificat medical etc.

	<h1>BISERICANI</h1> <h2>Spitalul de Pneumoftiziologie</h2>	<b>ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016</b>
	COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095; tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, <b>office@spitalulbisericani.ro;</b>	 unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

### ACORDUL PACIENTULUI INFORMAT

1. Datele pacientului	Numele și prenumele:	
	Domiciliul/reședința:	
2. Reprezentantul legal al pacientului*	Numele și prenumele:	
	Domiciliul/Reședința:	
	Calitatea:	
1. Actul medical (descriere)		
4. Au fost furnizate pacientului următoarele informații în legătură cu actul medical:	Da	Nu
Date despre starea de sănătate		
Diagnostic		
Pronostic		
Natura și scopul actului medical propus		
Intervențiile și strategia terapeutică propuse		
Beneficiile și consecințele actului medical, insistându-se asupra următoarelor:		
Riscurile potențiale ale actului medical, insistându-se asupra următoarelor:		
Alternative viabile de tratament și riscurile acestora, insistându-se asupra următoarelor:		
Riscurile neefectuării tratamentului		
Riscurile nerespectării recomandărilor medicale		
5. Consimțământ pentru recoltare	Pacientul este de acord cu recoltarea, păstrarea și folosirea produselor biologice.	
6. Alte informații care au fost furnizate pacientului		
Informații despre serviciile medicale disponibile		
Informații despre identitatea și statutul profesional al personalului care îl va trata*		
Informații despre regulile/practicile din unitatea medicală, pe care trebuie să le respecte		
Pacientul a fost încunoștințat că are dreptul la o a doua opinie medicală.		

7. Pacientul dorește să fie informat în continuare despre starea sa de sănătate.	
--	--

\* Se utilizează în cazul majorilor fără discernământ (pentru art. 8 alin. (3)-(5) din normele metodologice).\* Identificat în tabelul cu personalul medical care îngrijește pacientul.


I) Subsemnatul, ..... (numele și prenumele pacientului/reprezentantului legal), declar că am înțeles toate informațiile furnizate de către ..... (numele și prenumele medicului/asistentului medical) și enumerate mai sus, că am prezentat medicului/asistentului medical doar informații adevărate și îmi exprim acordul informat pentru efectuarea actului medical.

X ..... Data: ..... / ..... / ..... Ora: .....
Semnătura pacientului/reprezentantului legal care consimte informat la efectuarea actului medical

II) Subsemnatul pacient/Reprezentant legal, ..... declar că am înțeles toate informațiile furnizate de către ..... (numele și prenumele medicului/asistentului medical care a informat pacientul) și enumerate mai sus, că mi s-au explicat consecințele refuzului actului medical și îmi exprim refuzul pentru efectuarea actului medical.

X ..... Data: ..... / ..... / ..... Ora: .....
Semnătura pacientului/reprezentantului legal care refuză efectuarea actului medical

Tabel cu personalul medical care îngrijește pacientul ..... (numele și prenumele pacientului)		
Nr. crt.	Numele și prenumele	Statutul profesional
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	<h1>BISERICANI</h1> <h2>Spitalul de Pneumoftiziologie</h2>	<b>ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016</b>
	COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095; tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, <b>office@spitalulbisericani.ro;</b>	email:  <b>Nr. .... din .....</b>

## ACORDUL PACIENTULUI / REPREZENTANTULUI LEGAL PRIVIND PARTICIPAREA LA ÎNVĂȚĂMÂNT MEDICAL

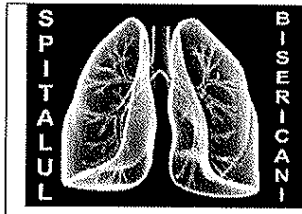
Subsemnatul, . . . . . (numele și prenumele pacientului), cod numeric personal . . . . ., îmi exprim acordul de a participa la învățământul medical și pentru ca informațiile de specialitate despre starea mea de sănătate să fie folosite în procesul de învățământ, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Subsemnatul, . . . . . (numele și prenumele reprezentantului legal) cod numeric personal . . . . ., în calitate de reprezentant legal al pacientului\*. . . . ., îmi exprim acordul pentru participarea acestuia la învățământul medical și pentru ca informațiile de specialitate despre starea sa de sănătate să fie folosite în procesul de învățământ, **aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.**

Am fost informat că procesul de asistență medicală este dublat de procesul educațional și consimt ca, în limitele impuse de decență și bunul simț, să particip la procesul educațional, dar aceasta nu trebuie să afecteze calitatea îngrijirilor medicale. Am fost informat că pot refuza acest lucru de principiu sau în momentele pe care le aleg eu, fără a fi obligat să dau alte explicații și fără a fi afectate drepturile mele de pacient. Am fost informat că am dreptul să refuz fotografierea corpului meu, cu excepția fotografiilor de documentare medicală pe care le autorizez, cu condiția să fie mascate elementele esențiale ale fizionomiei, pentru a nu fi recunoscut.

Data...../...../.....

.....  
 (semnătura pacient/reprezentant legal care își exprimă acordul pentru participarea la învățământul medical)



# BISERICANI

## Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;  
 tel: 0233/241500, fax: 0233/241965,  
 office@spitalulbisericani.ro;

email:

ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016



Nr. .... din .....


### Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale

Subsemnatul, ..... (numele și prenumele pacientului), cod numeric personal ....., îmi exprim acordul ca informațiile despre starea mea de sănătate și datele mele medicale să fie comunicate către persoanele enumerate mai jos, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Subsemnatul, ..... (numele și prenumele reprezentantului legal), cod numeric personal ... .., în calitate de reprezentant legal al pacientului\* ....., îmi exprim acordul ca informațiile despre starea acestuia de sănătate și datele sale medicale să fie comunicate către persoanele enumerate mai jos, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

\* Se completează în cazul minorilor sau al majorilor fără discernământ, precum și în cazul majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.

Numele și prenumele persoanei/persoanelor indicate de pacient/reprezentant legal	Calitatea persoanei (grad de rudenie/altă relație)
1.	
2.	
...	
X .....	Data ...../...../..... .....
(semnătura pacientului/reprezentantului legal care își exprimă acordul pentru comunicarea datelor medicale personale ale pacientului reprezentat)	
Am retras accesul la datele cu caracter confidențial privind starea mea de sănătate domnului/doamnei .....	
X .....	Data ...../...../..... .....
(semnătura pacientului/reprezentantului legal care își exprimă retragerea acordului pentru comunicarea datelor medicale)	

	<b>BISERICANI</b> <b>Spitalul de Pneumoftiziologie</b>	<b>ACREDITAT ANMCS : Ordinal 193/2016</b>
	COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095; tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, office@spitalulbisericani.ro;	<b>ANMCS</b> unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE  Nr. .... din .....

### Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale

Către ..... (denumirea instituției medicale)

Subsemnatul, ..... (numele și prenumele pacientului), cod numeric personal ....., vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea mea de sănătate și la actele medicale efectuate:

Subsemnatul, ..... (numele și prenumele reprezentantului legal), cod numeric personal ....., în calitate de reprezentant legal al pacientului\* ..... (numele și prenumele pacientului), vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa de sănătate și la actele medicale efectuate:

\* În cazul minorilor, majorilor fără discernământ și a majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.

Subsemnatul, ..... (numele și prenumele împuternicitului), cod numeric personal ....., în calitate de împuternicit al pacientului\* ..... (numele și prenumele pacientului), vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa de sănătate și la actele medicale efectuate:



\* Se anexează acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale.

Documente medicale solicitate în copie:	
1.	
2.	
X .....	Data ..... / ..... / .....
(semnătura persoanei care a solicitat documentele medicale)	

### Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale

Subsemnatul, ....., cod numeric personal ....., declar că mi-au fost înmânate în urma solicitării mele adresate instituției medicale ..... (denumirea instituției medicale) copii ale următoarelor documente:

Documente medicale înmânate în copie:	
1.	
2.	
X .....	Data ..... / ..... / .....
(semnătura persoanei care a primit copii ale documentelor medicale)	

	<h1>BISERICANI</h1> <p>Spitalul de Pneumoftiziologie</p>	<p>ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016</p>  <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p>
	<p>COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095; tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, office@spitalulbisericani.ro;</p>	<p>email:</p>

**CONSIMȚĂMÂNT LIBER EXPRIMAT**  
**cu privire la Prelucrarea datelor cu Caracter Personal**

Subsemnatul/(a).....,CNP.....,în calitate de pacient/reprezentant legal al pacientului(nume,prenume) .....declar fără echivoc că am fost informat asupra drepturilor mele conform cerințelor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Europei din 27.04.2016, a Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice de către SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BISERICANI care prin resurse proprii sau prin *Împuternicitul său contractual SC SYONIC SRL* are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale cu caracter medical furnizate în cadrul actului medical. Declar că sunt de acord ca datele mele să fie prelucrate și menționez că acest acord este valabil până va fi expres revocat de către mine în condițiile legale.

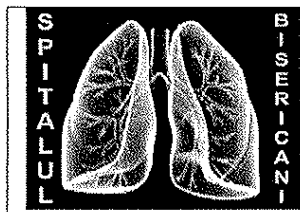
Data.../.../.....

Nume și prenume

Semnătura

.....

.....



# BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;

tel: 0233/241500, fax: 0233/241965,

email:

office@spitalulbisericani.ro;

ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Nr. .... din .....

## ACORDUL PACIENTULUI INFORMAT PENTRU RECOLTAREA, PĂSTRAREA SI FOLOSIREA PROBELOR BIOLOGICE IN SCOPUL EFECTUĂRII ANALIZELOR MEDICALE (TESTELOR)

Subsemnatul / Subsemnata....., cod numeric personal

(numele și prenumele pacientului)

....., domiciliul în..... autorizez personalul medical din Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani să recolteze probele biologice, să le păstreze și să le folosească în vederea efectuării analizelor medicale (testelor) recomandate mie, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

### 1. Mi-au fost explicate:

- Metodele de recoltare și riscurile lor (hematom, lipotimie, amețeli, etc.).
- Faptul ca interpretarea analizelor medicale (testelor) se va face în contextul cunoștințelor actuale medicale în plan internațional. Interpretarea curentă a testelor ar putea suferi modificări în viitor în urma publicării rezultatelor unor noi cercetări științifice
- Faptul ca un rezultat negativ al analizelor medicale (testelor) sau încadrarea lor în limite normale admise nu exclude existența bolii în fază incipientă / în fază inactivă / cu valori subclinice / cu valori sub limita de determinare a testelor.
- Faptul că rezultatele analizelor medicale (testelor) sunt confidențiale și vor fi comunicate:

- mie
- medicului clinician trimițător
- persoanelor autorizate de mine \*\*

(se indica exact cui se dorește a i se comunica rezultatele - a se vedea tabelul de mai jos).

Îmi revine mie decizia de a-i informa pe ceilalți membri ai familiei. Pentru lămuriri voi solicita consult medical suplimentar.

### 2. Sunt de acord ca:

- Personalul medical să repete de mai multe ori manevrele de recoltare în cazul în care acestea sunt dificile.
- Rezultatele analizelor medicale (testelor) efectuate să fie disponibile - sub incidența anonimatului - pentru posibile utilizări în studii clinice și/sau comunicări științifice.

### 3. Mi-au fost arătate materialele de recoltare: ace recoltare, sistemul vaccumat, recoltoare sigilate - care apoi au fost inscripționate cu ID-ul meu.

\*\* ) Persoanele autorizate de mine pentru comunicarea rezultatelor sunt:

Numele și prenumele persoanei / persoanelor indicate de pacient	Calitatea persoanei (grad de rudenie / altă relație)

Am citit și am înțeles "Acordul informat" și

Sunt de acord

Nu sunt de acord

Subsemnatul / Subsemnata .....,

(numele și prenumele pacientului)

declar că am înțeles toate informațiile furnizate mai sus, că mi s-au explicat consecințele pentru efectuarea actului medical.

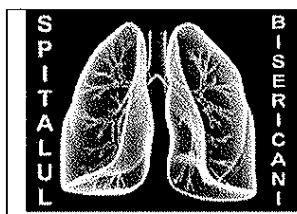
Semnătura mea reprezintă faptul că am fost informat și am înțeles beneficiile și limitele analizelor medicale(testelor).

Personalul medical care recoltează probele biologice:

Numele și prenumele personalului medical care recoltează probele biologice	Statutul profesional

Data: .....

Semnătura .....



# BISERICANI

## Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;

tel: 0233/241500, fax: 0233/241965,

email:

office@spitalulbisericani.ro;

ACREDITAT ANMCS : Ordinal 193/2016

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Nr. .... din .....

### ACORDUL REPREZENTANTULUI LEGAL INFORMAT PENTRU RECOLTAREA, PASTRAREA SI FOLOSIREA PROBELOR BIOLOGICE IN SCOPUL EFECTUARII ANALIZELOR MEDICALE (TESTELOR)

Subsemnatul / Subsemnata....., cod numeric personal

(numele și prenumele reprezentantului legal)

....., domiciliul în....., în calitate de reprezentant  
legal

(parinte / tutore / curator) al pacientului \*.....,

(se indica calitatea reprezentantului legal)

autorizez personalul medical din **Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani** să recolteze probele biologice, să le păstreze și să le folosească în vederea efectuării analizelor medicale (testelor) recomandate lui, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

\*) Se completează în cazul minorilor sau majorilor fără discernământ, precum și în cazul majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.

#### 1. Mi-au fost explicate:

- Metodele de recoltare și riscurile lor (hematom, lipotimie, amețeli, etc.).
- Faptul ca interpretarea analizelor medicale (testelor) se va face în contextul cunoștințelor actuale medicale în plan internațional. Interpretarea curentă a testelor ar putea suferi modificări în viitor în urma publicării rezultatelor unor noi cercetări științifice
- Faptul ca un rezultat negativ al analizelor medicale (testelor) sau încadrarea lor în limite normale admise nu exclude existența bolii în fază incipientă / în fază inactivă / cu valori subclinice / cu valori su' limita de determinare a testelor.
- Faptul că rezultatele analizelor medicale (testelor) sunt confidențiale și vor fi comunicate:

- Mie DA NU
- medicului clinician trimițător DA NU
- persoanelor autorizate de mine \*\* DA NU

(se indică exact cui se dorește a i se comunica rezultatele - a se vedea tabelul de mai jos).

Numele și prenumele persoanei / persoanelor indicate de reprezentantul legal al pacientului	Calitatea persoanei (grad de rudenie / altă relație)
1.	

Îmi revine mie decizia de a-i informa pe ceilalți membri ai familiei. Pentru lămuriri voi solicita consult medical suplimentar.

#### 2. Sunt de acord ca:

- a. Personalul medical să repete de mai multe ori manevrele de recoltare în cazul în care acestea sunt dificile.
  - b. Rezultatele analizelor medicale (testelor) efectuate copilului meu / persoanei fără discernământ al/a cărui /cărei reprezentant legal sunt) să fie disponibile - sub incidența anonimatului - pentru utilizări în studii clinice și/sau comunicări științifice.
3. Mi-au fost arătate materialele de recoltare: ace recoltare, sistemul vacuumat, recoaltoare sigilate - care apoi au fost inscripționate cu ID-ul meu.

\*\*\*) Persoanele autorizate de mine pentru comunicarea rezultatelor sunt:

Numele și prenumele persoanei / persoanelor indicate de reprezentantul legal al pacientului	Calitatea persoanei (grad de rudenie / altă relație)

Am citit și am înțeles "Acordul informat" și

Sunt de acord

| Nu sunt de acord

Subsemnatul / Subsemnata.....,

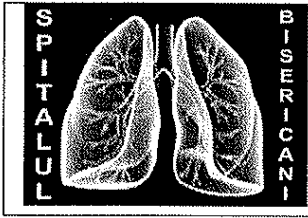

(numele și prenumele reprezentatului legal al pacientului)

declar că am înțeles toate informațiile furnizate mai sus, că mi s-au explicat consecințele pentru efectuarea actului medical.

Semnătura mea reprezintă faptul că am fost informat și am înțeles beneficiile și limitele analizelor medicale (testelor).

Personalul medical care recoltează probele biologice:	
Numele și prenumele personalului medical care recoltează probele biologice	Statutul profesional
Data: .....	Semnătura .....



	<b>BISERICANI</b> <b>Spitalul de Pneumoftiziologie</b>	<b>ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016</b>
	COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095; tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, <b>office@spitalulbisericani.ro;</b>	 unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

### Consimțământ conțenție

solicitat pacientului/apartinătorilor/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, la internare

În conformitate cu prevederile art. 21 din Ord. 372 din 10 aprilie 2006 privind normele de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, 487 din 2002, aliniatul 7, având în vedere patologia pacientului.....

CNP..... internat în data de ..... în secția  
 .....nr.FO.....cu

diagnosticul.....

..... vă solicităm acordul ca în situația în care starea acestuia se degradează și survin perioade de agitație psihomotorie care împiedică administrarea tratamentului și pun în pericol integritatea corporală atât a pacientului cât și a personalului de îngrijire, să putem apela, temporar, la tehnica conțenționării.

1. Pacient..... Semnătura.....
2. Reprezentant legal/ Aparținător legal/Reprezentant convențional.....  
 Semnătura.....
3. Medic curant ..... Semnătura

	<h1>BISERICANI</h1> <h2>Spitalul de Pneumoftiziologie</h2>	<b>ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016</b>
	COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095; tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: <a href="mailto:office@spitalulbisericani.ro">office@spitalulbisericani.ro</a>	 unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

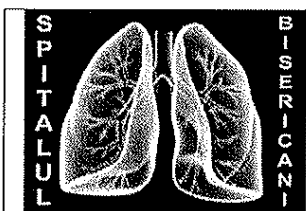
### CONSIMȚĂMÂNT PENTRU EXAMEN RADIOLOGIC PACIENT DE SEX FEMININ DE VÂRSTĂ FERTILĂ

Subsemnata .....,  
 CNP : .....domiciliată în str....., nr. ...., bl. ....,  
 sc. ...., et. ...., ap. ...., localitatea....., judetul.....,  
 telefon....., legitimată cu CI , seria.....Nr....., declar prin prezenta, pe  
 proprie răspundere, **că nu sunt însărcinată.**

Mi s-a explicat de către personalul din Laboratorul de Radiodiagnostic riscul pentru făt al aplicării  
 radiațiilor ionizante folosite în diagnosticul medical radiologic și **sunt de acord cu examinarea  
 radiologică.**

Medicul specialist care a recomandat investigația: .....  
 ( Medic de familie, clinician , urgență - Se va nota numele medicului prescriptor)

Data: ..... Semnătura pacientului / aparținătorilor/ reprezentanților legali (după caz)



# BISERICANI

## Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;  
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965,  
office@spitalulbisericani.ro;

email:

ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Nr. .... din .....

### FORMULAR DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND EXTERNAREA LA CERERE

Subsemnatul \_\_\_\_\_ domiciliat în  
\_\_\_\_\_ legitimat cu B.I./C.I. seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ cu CNP: \_\_\_\_\_ în calitate de:

1. pacient internat în secția \_\_\_\_\_
2. aparținător (soț, soție, frate, soră, fiu - în cazul în care pacientul este în incapacitatea de a decide) al pacientului internat în secția \_\_\_\_\_,

confirm ca am solicitat externarea din spital din motive proprii contrar indicațiilor medicale.


De asemenea, confirm că am fost informat de către personalul medical asupra consecințelor posibile ca urmare a întreruperii tratamentului și afirm că îmi mențin dorința de a fi externat din spital.

Semnătura pacientului/reprezentant legal \_\_\_\_\_ ziua \_\_\_ luna \_\_\_ anul \_\_\_\_\_

#### În situații deosebite:

Subsemnatul, în calitate de martor, confirm că prezentul formular de consimțământ a fost completat în prezența mea și semnat de pacient fără ca asupra lui să se fi exercitat vreo constrângere.

Semnătura martorului \_\_\_\_\_ ziua \_\_\_ luna \_\_\_ anul \_\_\_\_\_

	<h1>BISERICANI</h1> <h2>Spitalul de Pneumoftiziologie</h2>	<b>ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016</b>
	COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095; tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, office@spitalulbisericani.ro;	email:

### CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PENTRU EXAMENUL FIBROBRONHOSCOPIC

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ observația diagnostică \_\_\_\_\_, internat în Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani, sunt de acord cu efectuarea examenului fibrobronhoscopic.

Natura, scopul și riscurile examinării le cunosc din materialul informativ adresat pacientului pe care l-am citit/mi-a fost citit și autorizez medicul să adopte atitudinea pe care o consideră cea mai potrivită.

Sunt de acord cu efectuarea examenului fibrobronhoscopic și a procedurilor de recoltare (aspirație, periaj, biopsie).



Declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt alergic la xilină (anestezic local ce urmează a fi folosit), precum și la următoarele medicamente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Înțeleg  
 necesitatea acestei investigații și am luat la cunoștință faptul că fibrobronhoscopia poate constitui doar o etapă necesară elucidării diagnosticului.

Data: \_\_\_\_\_ Semnătura pacientului / aparținătorilor/ reprezentanților legali (după caz)

Declar pe propria răspundere, că am fost informat de faptul că timp de două ore după efectuarea fibrobronhoscopiei, nu am voie să beau și nici să mănânc nimic.

Data: \_\_\_\_\_ Semnătura pacientului / aparținătorilor/ reprezentanților legali (după caz)

	<h1>BISERICANI</h1> <h2>Spitalul de Pneumoftiziologie</h2>	<b>ACREDITAT ANMCS : Ordinul 193/2016</b>
	COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095; tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: <a href="mailto:office@spitalulbisericani.ro">office@spitalulbisericani.ro</a> ;	 unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

### SOLICITARE EXPLORARI FUNCTIONALE RESPIRATORII

PACIENT (nume, prenume, data nașterii)

---

Ambulator/SZ \_\_\_\_\_  
 Nr.registru consultație \_\_\_\_\_  
 Nr.CAS \_\_\_\_\_  
 CNP \_\_\_\_\_

Internat \_\_\_\_\_  
 Secția/salon \_\_\_\_\_  
 Nr.Foaie de observație \_\_\_\_\_

Diagnostic clinic

---

#### INVESTIGAȚII SOLICITATE:

- Spirometrie
- Spirometrie + Test bronhodilatații

Data \_\_\_\_\_

Medic \_\_\_\_\_

①

②