Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

NR. 1447 / 11.02.2026

REGULAMENT INTERN

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

VIZAT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARANSEBES

VIZAT

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI

CARAS-SEVERIN

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

VIZAT

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES

VIZAT

CONSILIUL DE ETICA AL SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispozitii generale	2
CAPITOLUL II – Conducerea	3
- Consiliul de Administratie	
- Comitetul Director	
CAPITOLUL III – Drepturile si obligatiile unitatii si ale salariatilor	6
CAPITOLUL IV – Norme generale de conduita profesionala a personalului	11
CAPITOLUL V – Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii	13
CAPITOLUL VI – Evaluarea profesionala a salariatilor	15
CAPITOLUL VII – Circuitul documentelor	17
CAPITOLUL VIII – Timpul de munca si de odihna. Organizarea si efectuarea garzilor	20
CAPITOLUL IX – Accesul in perimetrul spitalului	25
CAPITOLUL X – Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul SMUC Caransebes	28
CAPITOLUL XI – Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile	32
CAPITOLUL XII – Reguli referitoare la raspunderea disciplinara	36
CAPITOLUL XIII – Raspunderea patrimoniala	38
CAPITOLUL XIV – Sanctiunile disciplinare speciale	39
CAPITOLUL XV – Procedura de supraveghere, prevenire şi limitare IAAM	40
CAPITOLUL XVI – Procedura de reexaminare a fisei postului	44
CAPITOLUL XVII – Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor	45
CAPITOLUL XVIII – Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul spitalului	47
CAPITOLUL XIX – Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice	49
CAPITOLUL XX – Norme privind regimul foii de observatie clinica generala a pacientului	52
CAPITOLUL XXI – Procedura de control a calitatii hranei	55
CAPITOLUL XXII – Activitatea de voluntariat	56
CAPITOLUL XXIII – Drepturile si obligatiile pacientilor	59
CAPITOLUL XXIV – (1) NORME privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare	62
(2) Comisia de cercetare disciplinară	63
CAPITOLUL XXV – CONDIŢII DE ACCES la informaţii/date,	65

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

prelucrarea şi protecţia acestora	
CAPITOLUL XXVI – Norme obligatorii si dispozitii finale	**66**

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul **"REGULAMENT INTERN"** al **SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES** are ca obiect principalele reglementari ce trebuie aplicate in unitate in ceea ce priveste:

1. reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
2. reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
3. drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
4. procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor;
5. reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
6. abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
7. reguli referitoare la procedura disciplinara;
8. modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
9. criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

Art. 2 REGULAMENTUL INTERN este intocmit in conformitate cu actele normative in vigoare, fara a fi enumerate limitativ:

1. **LEGEA nr. 53/ 2003***Republicata** – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare,
2. **LEGEA nr. 46/ 2003** – legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare,
1. **ORDONANŢA DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 –** privind Codul administrativ,
2. **LEGEA nr. 319/ 2006** – legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare,
3. **LEGEA nr. 95/ 2006** – privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare,
4. **OUG nr. 144/ 2008** – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea OAMGMAMR, cu modificarile si completarile ulterioare,
5. **LEGEA nr. 62/ 2011** – legea dialogului social, cu modificarile si completarile ulterioare,
6. **LEGEA Nr. 167/2020 din 7 august 2020 –** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
7. ...toate celelalte acte normative ce reglementeaza domeniul de activitate al spitalului.

Art. 3

1. Prevederile prezentului **REGULAMENT INTERN** se aplica tuturor angajatilor din spital indiferent de durata contractului de munca, drepturile, indatoririle si responsabilitatile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice in vigoare.
2. Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :

a) personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare.
b) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

c) persoanele care sunt detasate si lucreaza in cadrul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, voluntarilor, precum si pentru elevi si studenti care efectueaza practica in unitate.

Art. 4 Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul Regulament, se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

C A P I T O L U L II
CONDUCEREA UNITATII

Art. 5

1. Conducerea **SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES** este asigurata de:

a) consiliul de administratie;
b) comitetul director ;
c) manager.

2. SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES este condus de manager, persoana fizica care a obtinut postul prin concurs si care a incheiat contract de management cu PRIMARUL MUNICIPIULUI CARANSEBES
3. Atributiile managerului sunt stabilite in contractul de management,
4. In cadrul spitalului este organizat si functioneaza un **COMITET DIRECTOR**, format din :

a) manager
b) directorul medical
c) directorul financiar – contabil

Art. 6

1. In cadrul spitalului functioneaza un **CONSILIU DE ADMINISTRATIE** format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.
2. Membrii **CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE** sunt:

a) 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Caras-Severin;
b) 3 reprezentanti numiti de consiliul local din care unul sa fie economist;
c) un reprezentant numit de primarul municipiului Caransebes;
d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania;
e) un reprezentant al structurii teritoriale a OAMGMAMR, cu statut de invitat.

3. Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.
4. Reprezentantul nominalizat de sindicatul reprezentativ la nivel de unitate participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.
5. Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. (2) .
6. Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.
7. Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

8. Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 7 Atributiile principale ale CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE sunt urmatoarele:

a)avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
b)organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;
c)aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d)avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;
e)analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
f)propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
g)poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
h)aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Art. 8 Atributiile principale ale COMITETULUI DIRECTOR sunt urmatoarele:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;

4. elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si Organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene , precum si Ministerului Sanatatii Publice;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

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

Art. 9 Atributiile institutionale si individuale in activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale penru COMITETULUI DIRECTOR:

a) solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
b) organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/ sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
c) asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
d) asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;

e) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;
f) derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
g) comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
h) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/ contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;
i) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

C A P I T O L U L III
DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR

Art. 10 Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital municipal de urgenta multidisciplinar.

Art. 11 ANGAJATORUL are in principal urmatoarele obligatii:

1. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
2. să informeze noul angajat cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalelor utilizate în desfăşurarea activităţii sale,
3. să îndrume/ să monitorizeze noul angajat în perioada de probă,
4. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice, conditiile de munca;
5. sa asigure prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
6. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
7. sa se consulte cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor;
8. sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
9. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
10. sa asigure o informare corecta si la timp a salariatilor cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale, punctajul acordat fiecarui salariat la sfarsitul anului in urma evaluarii;
11. sa asigure in limita posibilitatilor si in functie de prioritatile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasarilor in interes de serviciu;

12. efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
13. stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
14. aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
15. aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
16. aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
17. asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.
18. realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare, dreptul la securitate si sanatate in munca;
19. in perioade de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de ex. Neonatologie, A.T.I, Bloc Operator se interzice vizitarea pe sectie. Accesul vizitatorilor in sectiile Medicina Interna, Chirurgie Generala, se va face conform programului de vizita aprobat de conducerea unitatii;
20. asigurarea tuturor salariatilor pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii;
21. desfasurarea de activitate de educatie medicala (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal; costurile acestor activitati sunt suportate de catre beneficiar; fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la un curs si un congres in specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participirea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata).
22. in cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deţinute, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
23. Sa creeze conditiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate si asigurarea unor conditii de cazare si igiena corespunzatoare.

Art. 12 Unitatea are obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:

1. serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
2. identitatea si statul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate ;
3. regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitate ;
4. starea propriei sanatati ;
5. interventiile medicale propuse ;
6. riscurile potentiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata ;
7. alternativele existente la procedurile propuse ;
8. date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica ;
9. consecintele neefectuarii tratamentului si ale nerespectarii recomandarilor medicale;
10. diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate;

Art. 13 Unitatea asigura accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

Art. 14 In baza unor acorduri de colaborare incheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacientii critici sunt transferati la unitati sanitare de rang superior.

Art. 15 Spitalul asigura pacientilor asistenta sociala si sprijin moral si confesional prin asistentii sociali si preotii angajati in cadrul unitatii.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 16 Unitatea trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale. Pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii specifice sectiilor, compartimentelor si altor departamente functionale, conducerea unitatii poate dirija temporar personal mediu si auxiliar, in functie de necesitatile ce se impun.

Art. 17 In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacienti care isi asuma in scris raspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art. 18 In situatia in care este necesara efectuarea unei interventii medicale unui pacient care nu isi poate exprima vointa, se formeaza o comisie medicala care stabileste conduita terapeutica.

Art. 19 In situatia in care, pentru efectuarea unei interventii medicale, se solicita consimtamantul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de intelegere.

Art. 20

1. Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitate, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora.
2. In toate situatiile care nu sunt prevazute la alin. (1) unitatea este obligata sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

Art. 21 Unitatea trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

Art. 22 Unitatea trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor, apartinatorilor sau a vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari. Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari se gaseste la UPU. Orice sugestie/reclamatie se poate depune la Registratura unitatii.

Art. 23

1. In situatia in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatea are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.
2. In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile in care pacientii reprezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

Art. 24 In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.

Art. 25 In asigurarea serviciilor din domeniul sanatatii reproducerii, unitatea trebuie sa asigure conditiile necesare alegerii de catre pacienti a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficientei si lipsei de riscuri.

Art. 26 Unitatea are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

Art. 27 Interventiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate in absenta consimtamantului numai in cazuri de urgenta aparute in situatii extreme.

Art. 28

1. La cererea pacientilor internati, unitatea trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati din afara unitatii.
2. Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la alin. (1) se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 29 In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatea poate stabili parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si alt personal calificat.

Art. 30 Angajatorul are in principal urmatoarele **drepturi**:

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

1. sa stabilesca organizarea si functionarea unitatii, sa stabileasca si sa asigure respectarea normelor privind functionarea si folosirea aparaturii si instrumentarului din dotare;
2. sa stabileasca atributiunile corespunzatoare fiecarui salariat ce vor fi trecute in fisa postului; in fisa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depasesc capacitatea normala de lucru a salariatului si nu pot fi efectuate inauntrul timpului normal de lucru sau depasesc competenta profesionala a salariatului si specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atributiuni si sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limiteaza drepturile si libertatile persoanei;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor;
4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu
5. sa constate savarsirea de abateri disciplinare si sa aplice sanctiuni disciplinare corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca la nivel de unitate si regulamentului intern.
6. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 31 Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi :**
1. dreptul la salarizare pentru munca depusa:
2. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
3. dreptul la concediul de odihna anual;
4. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
5. dreptul la demnitate in munca;
6. dreptul la informare si consultare;
7. dreptul la securitate si sanatate in munca;
8. dreptul la acces la formare profesionala;
9. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;.
10. dreptul la protectie in caz de concediere;
11. dreptul de a participa la actiuni colective ;
12. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
13. dreptul la negociere colectiva si individuala;
14. alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 32 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:
1. obligatia de a realiza norma de munca si de a indeplini atributiile ce ii revin conform Fisei postului;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
4. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
5. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
6. obligatia de a respecta secretul de serviciu;
7. alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 33 Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Art. 34 Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele:
1. asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
2. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

3. organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
4. utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;)
5. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
6. poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
7. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
8. respecta secretul profesional;
9. respecta programul de lucru si regulamentul intern;
10. in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.
11. personalul are obligatia de a respecta pacientul ca persoana umana, fara nici o discriminare.
12. sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a exercita in bune conditii sarcinile ce le revin;
13. sa execute intocmai si la termen toate sarcinile ce decurg din atributiile de serviciu, instructiuni de lucru si de protectie a muncii, prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatii si in Fisa Postului;
14. sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite din partea conducerii;
15. sa nu declanseze greve fara respectarea prevederilor impuse de Legea 62/ 2011 privind solutionarea conflictelor de munca;
16. sa respecte intocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Munca ;
17. sa mentina curatenia la locul de munca;
18. sa suporte pagubele aduse unitatii prin culpa dovedita, acel ce le savarseste;
19. sa anunte imediat seful ierarhic superior direct, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca; sa anunte imediat conducerea unitatii cand neregulile constatate sunt de o importanta majora;
20. sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta;
21. sa anunte in termen de 24 de ore seful ierarhic superior, in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta; seful ierarhic superior va aduce la cunistinta conducerii imediat aceasta situatie;
22. prin exceptie, pentru motive justificate, salariatilor le poate fi aprobata invoirea pentru o ora sau mai multe, pana la o zi, de catre managerul spitalului, in urma avizarii cererii de catre conducatorul ierarhic superior (sefii de sectie);
23. se interzice tuturor salariatilor sa fumeze in incinta unitatii;.
24. se interzice tuturor salariatilor sa introduca sau sa consume in unitate bauturi alcoolice ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte, precum si prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice.
25. este interzisa absentarea nemotivata;
26. sa lucreze la **SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES** o perioada de cel putin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesionala daca spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala; aceasta obligatie se stabileste prin act aditional la contractul individual de munca;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

27. sa anunte in termen de 5 zile de la aparitia modificarii orice modificare aparuta referitoare la datele personale, stare civila etc.
28. angajatilor le revine sarcina ca, in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta unor posibile fraude, coruptie sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negativ interesele majore ale **SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES**, care depasesc nivelul de competenta al managementului propriu, sau in cazul in care sunt implicate nivele ale acestuia, sa aduca respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului. In nici un caz un salariat care descopera dovezi de acest gen si actioneaza pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sanctionat, si nici recompensat. Actiunea sa trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.
29. sa participe obligatoriu la sedintele organizate de spital.
30. executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, conform competentelor profesionale.

C A P I T O L U L IV
NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI

Art. 35 Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art. 36 In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

Art. 37 Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, Legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respecterea eticii profesionale.

Art. 38 Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art. 39 Angajatilor le este interzis :

1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
2. sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
4. sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati;
5. sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii ;

Art. 40 In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art. 41 In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 42 Personalul unitatii are obligatia de a respecta drepturile pacientului.

Art. 43 In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflicte datorate schimbului de pareri.

Art. 44 Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 45 Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.

Art. 46 Constituie incalcare a regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in persoana respectiva si autoritatea acesteia.

Art. 47 In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art. 48 Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

Art. 49

1. Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii. Prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de catre serviciul RU(RESURSE UMAE).
2. Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(5) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale/fluturasii de salariu.

Art. 50 Personalul de conducere are obligatia sa evalueze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Art. 51 Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art. 52

1. Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.
2. Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite, respectiv, manager, cu incadrarea in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.
3. Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecarei functii, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste functii, precum si de rezultatele obtinute.

Art. 53

1. Salariatii au dreptul de a formula petitii in nume propriu, prin petitii intelegandu-se cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri, pe care sa le inainteze conducerii spitalului , in vederea solutionarii lor.
2. Conducerea spitalului, in urma sesizarii, are obligatia sa comunice petitionarului, in termen de 30 zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.
3. In situatia in care aspectele sesizate in petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.
4. Daca un petitionar adreseaza mai multe petitii prin care sesizeaza aceeasi problema, acestea se vor conexa, urmand ca petentul sa primeasca un singur raspuns.
5. Petitiile anonime nu se iau in considerare.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 54

Petitiile, cererile si referatele, indiferent de departamentul caruia sunt adresate, vor fi depuse la Registratura spitalului, unde vor fi inregistrate in registrul de intrare corespondenta si puse la mapa spre a fi vazute de catre manager (in absenta acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre solutionare diferitelor compartimente. Semnarea raspunsurilor se va face de catre salariatul care a solutionat petitia, de seful ierarhic superior al acestuia si de catre manager.

Art. 55

Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art. 56

1. Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.
2. Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/ 2003***Republicata - Codul Muncii.
3. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.
4. Comisia responsabila cu efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, va fi numita prin decizie a angajatorului.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

C A P I T O L U L V
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 57

1. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
2. Accesul este nediscriminatoriu la :

a) exercitarea profesiei
b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante
c) venituri egale pentru munca de valoare egala
d) informare, programe de calificare, perfectionare si specializare
e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional
f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca.

Art. 58 Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art. 59 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 63 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art. 60 Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 63, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 61 Orice salariat care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 62 Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Art. 63

1. Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia canditatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) incheierea, suspendarea, modificarea si / sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
d) stabilirea salarizarii;
e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) j)dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

2. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

3. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.
4. Este interzisa orice forma de discriminare in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de asistenta medicala si la programele de prevenire a imbolnavirilor si de promovare a sanatatii.
5. In cadrul relatiilor dintre salariatii SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, precum si intre acestia si alte persoane fizice si juridice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aiba ca efect sau scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 64

1. **Hartuirea sexuala** a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
2. Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.
3. Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

1. Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
2. SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, nu permite si nu va tolereaza hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 65

1. Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata managerului care o analiza si o va distribui spre solutionare comisiei competente.
2. Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.
3. Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.
4. Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
5. Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste conform legii.

Art. 66 Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

CAPITOL VI
EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 66 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului, şi cerinţele funcţiei contractuale, prin raportare la nivelul funcţiei contractuale deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 67

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

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale care se consemnează în fişa de evaluare întocmită în condiţiile prezentului ordin.

Art. 68

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanţelor profesionale individuale personalul contractual care a desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 69 Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

a) persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activităţii;

c) angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaţilor aflaţi 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 activităţii;

e) angajaţilor 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 stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activităţii.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 70

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

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea persoana cu funcţie de execuţie evaluată;

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

(3) Calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

(4) Pentru conducătorii instituţiilor publice numiţi prin ordin al ministrului sănătăţii, fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătăţii.

(5) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 71

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

(2) Pentru a obţine nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

(3) Pentru funcţiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare de la pct. I şi II din anexa nr. 3.

(4) Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 72 Ulterior finalizării fişei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuţie între evaluator şi persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fişa de evaluare, având ca finalitate semnarea şi datarea acesteia, de către evaluator şi de către persoana evaluată.

Art. 73 În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fişei de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fişa de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fişa de evaluare, în secţiunea dedicată.

Art. 74 În situaţia în care persoana evaluată refuză să semneze fişa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 75

(1) Persoana nemulţumită de rezultatul evaluării poate depune contestaţie în legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestaţia persoanei nemulţumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor din instituţia publică.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art. 76 Pentru spitalele al căror management a fost transferat către autorităţile administraţiei publice locale, criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale se stabilesc şi se aprobă prin act administrativ emis de acestea, prevederile prezentului ordin

reprezentând o prevedere-cadru care poate fi modificată şi completată de către autoritatea administrativ-teritorială.

Art. 77 Direcţiile de specialitate din Ministerul Sănătăţii, direcţiile de sănătate publică, unităţile sanitare cu personalitate juridică, precum şi instituţii publice aflate în subordinea şi în coordonarea Ministerului Sănătăţii vor duce la îndeplinire dispoziţiile prezentului ordin.

CAPITOLUL VII
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 78 In cadrul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte şi documente. Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.

(1) Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondenta externa a SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES
- Documentele emise de SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES având destinaţia in exteriorul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES
- Documentele cu circuit intern in SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES
- Facturi si Documentele anexate acestora
- Propunere de plata
- Angajament de plata
- Ordonantare de plata
- Documentele care angajează financiar SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES

(2) Date de ieşire ale procesului:

- Registru intrări/ieşiri general
- Primirea şi înregistrarea documentelor
- Corespondenţa adresată SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, prin poştă, curieri sau direct de la cetăţeni, precum şi toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrază la registratura generala a SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES.
- Toate actele care privesc aceeaşi problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

- Documentele se înregistrează cronologic, incepand cu 1 ianuarie si terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
- Atat documentele care se înregistrează, cat si răspunsurile si actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului si indicativul dosarului la care se păstrează.
- Dupa rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului si se predau la Arhiva in al doilea an dupa constituire.
- Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare.
- Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază imediat, spre rezolvare instituţiei competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiţionarului.
- Primirea, expedierea şi păstrarea documentelor secrete se face conform dispoziţiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.
- Personalul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES răspunde personal de evidenţa, păstrarea şi folosirea actelor din fiecare compartiment.
- Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.
- Actele care se provin direct de la cetăţeni, se primesc, se înregistrează şi li se aplică, în colţul din drepta sus, numărul de înregistrare (ştampila) şi i se comunică pe loc, petiţionarului, numărul de înregistrare.
- Actele care vin prin poştă sau curieri se înregistrază în ordinea sosirii lor. In cazul în care în act nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă.
- După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluţie de către managerul al SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES şi apoi vor fi distribuite persoanelor din institutie care au atribuţii legate de conţinutul acestora.

(3) Semnarea documentelor

- Persoanele din cadrul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru aceastea, conform legii.
- Toate documentele intocmite de personalul institutiei pentru a fi transmise in exteriorul acesteia vor fi semnate de către seful compartimentului din care provin si de către către directorul institutiei.
- Registratura institutiei asigura comunicarea către autorităţile, instituţiile publice si persoanele interesate a dispoziţiilor directorului, in condiţiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(4) Circuitul facturilor si celorlalte documente care angajează financiar SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES

- La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:
  - toate facturile intrate în instituţie vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidenţă a documentelor intrate,
  - în cazul existenţei unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la ...(respectiva adresa) şi se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
  - este interzisă existenţa în instituţie a facturilor neînregistrate.
- Toate facturile si celelalte documente care implica financiar institutia, vor fi predate după înregistrare Managerului care ulterior vor fiind transmise compartimentului competent care va dispune înregistrarea obligaţiei de plată faţă de terţii creditori în evidenţa contabilă.
- După înregistrarea obligaţie de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

- Compartimentul de specialitate va aplica pe toate toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realităţii si legalităţii.
- Facturile trimise spre plata vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepţie, Devize, Convenţii, Hotărâri judecătoreşti, Titluri executorii, etc, precum si de Anexele ALOP. In caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.
- Toate documentele care implica financiar SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, inainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu in urma căruia vor purta viza **CFPP.**

(5) Circuitul ALOP

- Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanţă cu situaţia existentă, fazele de elaborare şi semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, inclusiv prezentarea proiectelor de operaţiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
- Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituţie.
- Toate documentele ALOP vor fi semnate de sefii Compartimentelor de specialitate (secretar si administrator) din SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES si confirmate prin viza **CFPP.** Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate in Registrul special ALOP.
- **Compartimentele de specialitate** emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plata (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, incadrat la Titlul de cheltuiala bugetara (Anexa 2) si Ordonantarea de plata (Anexa 3).
- Propunerea de plata (Anexa 1) emisa de **Compartimente de specialitate** este predata **Compartimentului Contabilitate** care verifica clasificatia bugetara, identificând poziţia bugetara prin care cheltuiala in cauza a fost prinsa in Bugetul aprobat al institutiei si vizeza documentul in cauza.
- Trimestrial **Şefului Serviciului Contabilitate** va verifica dacă facturile intrate în instituţie şi înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare şi ordonanţare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).
- **In cazul corespondentei trimise, se parcurge traseul invers.**
- Toate documentele si înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

(6) Responsabilităţi si raspunderi in derularea activitatii

a) Manager

- Primeşte corespondenta in mapa si o directioneaza către persoanele responsabile, cu rezoluţiile respective.
- Asigura resursele necesare desfăşurării activităţile in cadrul procedurii.

b) Functionarul de la registratura unitatii

- Organizează preluarea corespondentei repartizata, inregistrearea destinatarul si semnează in Registrul intrari-iesiri;
- Răspunde de menţinerea Registrului intrari-iesiri general;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

- Inregistrează corespondenta in Registrul intrari-iesiri general si o transmite managerului SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES;
- Difuzează corespondenta in cadrul secretariatului si o înregistrează in Registrul intrari-iesiri, având grija ca destinatarul sa semneze de primire;
- Răspunde de inregistrarea in Registrului intrari-iesiri general a tuturor documentelor intrate, ieşite sau intocmite pentru uz intern.;
- Constituirea dosarelor, inventarierea si predarea lor la Arhiva;
- Confruntarea cu Registrul intrari-iesiri, o data pe luna, intre 1 si 5 ale fiecărei luni, luând masuri pentru completarea tuturor poziţiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, in luna anterioara;
- Răspunde de intocmirea proiectului de nomenclator propriu;
- Ia masuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

c) Salariatii

- Răspund de respectarea circuitului facturilor si a celorlalte documente care implica plaţi din fondurile publice;
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalităţii privind intocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea si circuitul documentelor care angajează financiar.

CAPITOLUL VIII
TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA
ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR

Art. 79

1. Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu precizarea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului.
2. Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.
3. Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de catre asistentul sef/ medicul sef de sectie sau compartiment/ seful locului de munca, dupa caz, si se aproba de managerul spitalului, dupa caz.
4. Modificarea graficelor lunare de activitate se face cu aprobarea conducerii unitatii la propunerea sefului de sectie sau compartiment.

Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 80

1. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/ zi si de 40 ore/ saptamana. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore/saptamana incusiv orele suplimentare.
2. La locurile de munca cu activitate specifica respectiv sectiile si compartimentele cu paturi ale spitalului activitatea se desfasoara in program de tura de 12/ 24 ore sau 8/ 16.
3. La solicitarea salariatului si cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de munca.
4. Personalul care lucrează lunar în toate cele 3 ture, precum şi personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 va primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopţii, un spor de 15% din salariul de bază in conditiile in care va lucra minim 3 nopti.

Art. 81

1. Programul de lucru se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.
2. Programul garzilor se intocmeste lunar de seful de sectie sau compartiment si se aproba de managerul spitalului. Se depune la serviciul RU pana pe data de 25 a lunii pentru luna urmatoare.
3. Este interzisa efectuarea de catre un medic a doua garzi consecutive.
4. Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea managerului spitalului.
5. Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala, se face si prin chemarea medicilor de la domiciliu. De asemenea pot fi solicitati de la domiciliu si biologii, chimistii si biochimistii.
6. Toate cadrele medii si superioare sunt obligate sa raspunda solicitarilor de la domiciliu, facute din partea spitalului prin telefoanele unitatii, ale caror numere le-au fost aduse la cunostina prin grija conducerii spitalului. Prezentarea la spital se face in termen de cel mult 20 minute de la solicitare, indiferent de ora.
7. Orele de garda si chemarile de la domiciliu se consemneaza obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Art. 82 Modificarea programului de lucru stabilit si individualizarea acestuia pe sectii, compartimente, servicii si cabinete se face prin decizie a managerului unitatii.

Art. 83

1. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.
2. Este interzisa semnarea in condica de prezenta de catre alt salariat pentru titular .

Art. 84 Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Art. 85

1. Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor intocmite de catre fiecare sectie/compartiment/birou si depuse la Biroul personal.
2. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) pana la sfarsitul anului pentru anul urmator, trebuind specificate data si luna in care se vor efectua, astfel incat sa fie repartizate in toate lunile din an, asigurandu-se atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii. Nerespectarea programarilor facute va atrage raspunderea sefului sectiei sau compartimentului respectiv.
3. Graficul de lucru se va intocmi obligatoriu tinand cont de programarea concediilor de odihna.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

4. Posibilitatea de modificare a programarii se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine intemeiate.
5. In cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
6. Pentru perioada concediilor de odihna personalul cu functii de conducere va nominaliza un inlocuitor, care in aceasta perioada, ii va prelua sarcinile de serviciu.
7. Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale in vigoare (Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca, RI, ROF, legislatie specifica etc...).
8. Cererea de concediu de odihna, concedii pentru studii se depune la Registratura unităţii cu minim 5 zile înainte de plecarea în concediu.
9. Cererea pentru concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte să fie aprobata de manager, trebuie avizata de seful ierarhic al salariatului,
10. Intarzierile la expirarea concediilor constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.
11. Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
12. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.
13. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
14. Intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca se face in mod expres numai in conditiile legii. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau in caz de forta majora.
15. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel:

a) pentru o vechime de 0 - 1 ani - 21 de zile lucratoare;
b) pentru o vechime de 1 - 5 ani - 22 de zile lucratoare;
c) pentru o vechime de 5 - 10 ani - 23 de zile lucratoare;
d) pentru o vechime de 10 - 15 ani - 25 de zile lucratoare;
e) pentru o vechime de 15 - 20 ani - 28 de zile lucratoare;
f) pentru o vechime de peste 20 ani - 30 de zile lucratoare.

16. Concediile de odihna de la art. 85 alin. 12. pct. b), c), d) si e) se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceeasi unitate. Beneficiaza de vechime in aceeasi unitate si salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale.
17. In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, la cererea lor, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) naşterea - 5 zile;
c) căsătoria unui copil - 3 zile;
d) decesul soţului sau al unei rude de până la gradul I a salariatului - 5 zile.
e) decesul socrilor si rudelor de gradul II inclusiv - 3 zile..
f) ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
g) concediu paternal - 5 zile sau 15 zile, dupa caz, conform legii"
h) salariatii au dreptul la o zi lucratoare libera platita in conditiile prevazute de lege pentru ingrijirea sanatatii copilului"

Art. 86 Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de concedii fara plata pentru nevoi personale si de concedii pentru formare profesionala, in conditiile legii. Durata prelungirii concediului fara plata este stabilita de conducerea unitatii cu avizul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.

Art. 87

1. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.
2. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor acccidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.
3. Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisa de lege este interzisa.
4. Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza prin ore libere platite, in urmatoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.
5. La locurile de munca la care durata normala a timpului de munca a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore/ zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, in situatii cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

Art. 88 Intentia de a inceta contractul individual de munca, ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, trebuie adusa la cunostinta managerului cu cel putin 20 de zile lucratoare inainte de solicitarea incetarii raporturilor de munca pentru salariaţii cu funcţii de execuţie si respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program:

I – Pentru personalul superior de specialitate – medici

1. Sectii cu compartimente cu paturi

Activitatea curenta a medicilor sefi de sectie este de 7 ore zilnic respectiv 35 de ore pe saptamana.

In **sectiile si compartimentele cu paturi** activitatea se desfasoara fara intrerupere (24 de ore din 24), pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale organizarea timpului de munca se realizeaza prin program de activitate curenta , garzi pentru medici si ture pentru personalul sanitar mediu si auxiliar, precum si pentru muncitorii de la posturi fixe, astfel:

1- **Medici din sectiile/ compartimentele cu paturi si laboratoare** au activitatea curenta de 6 ore in cursul diminetii in zile lucratoare , intre orele 8 – 14 si 18 ore de garda lunar;

In acest interval medicii fac integrare in cabinetele medicale de specialitate din ambulatoriu integrat spitalului;

-in zilele lucratoare garda se asigura in intervalul 14.00- 08.00 dimineata ;

-in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore in intervalul orar 08-.00- 08.00.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

2- **Medicii din cabinetele medicale din ambulatoriul de specialitate** care nu au corespondent sectii/compartimente cu paturi, au program de lucru de 7 ore/zi (35 ore/saptamana)

3- **Medicii de la Compartimentul de Primire Urgente** – lucreaza dupa programul: 08.00-20.00 si 20.00-08.00.

4- **Medicii din cabinete de consultatii din ambulatoriul integrat, laboratoare, farmacie si dispensare:**

- Cabinet medicina muncii: zilnic: 6 ore/zi 08.00- 15.00;
- Dispensar T.B.C zilnic: 08.00- 15.00;
- Farmacist: zilnic: 08.00- 15.00;

II Personalul mediu sanitar in sectii cu paturi

Compartimente/ sectii si CPU:

- tura I – 07.00- 19.00
- tura a II a – 19.00- 07.00

Pentru acordarea sporului de tura in cuantum de 15% pentru personalul care lucreaza in tura continua, acestia vor trebui sa presteze minim 4 ture de noapte pe luna.

III Personal auxiliar sanitar in sectii cu paturi

- Infirmiere: tura I – 07.00-19.00
  tura II – 19.00-07.00
- Ingrijitoare: tura I- 07.00-15.00

IV Personalul mediu sanitar si auxiliar din compartimente fara patrui

Laborator analize medicale	zilnic 08.00- 15.00
Laborator radilogie	zilnic 08.00- 14.00
Laborator anatomie patologica	zilnic 08.00- 14.00
CPIAAM	zilnic 07.00- 15.00
Infirmierie	zilnic 07.00- 15.00
Ingrijitoare curatenie	zilnic 07.00 – 15.00
Dispensar T.B.C	zilnic 07.00- 15.00
Registratura medicala	zilnic 07.00- 15.00

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Birou internari	zilnic 07.00- 15.00
Farmacie cu circuit inchis	zilnic 08.00- 16.00
Statie sterilizare	zilnic 07.00 - 19

Personalul mediu sanitar si auxiliar din Ambulatoriul integrat al spitalului : zilnic – 07.00- 15.00.

V. Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A :	zilnic L-V 08.00- 16.00
Muncitori (magazioner, tamplar, zidar) :	07.00 – 15.00
Instalator : 08.00 - 16.00	
Electricieni, fochisti :	tura I : 08.00- 20.00
	tura II : 20.00 – 08.00
Personal de deservire (paznici) :	ture 12/24 ; 07.00-19.00 si 19.00 – 07.00
Liftieri :	tura I : 07.00 – 19.00
	tura II : 19.00 – 07.00

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

CAPITOLUL IX
ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 89 Accesul salariatilor in perimetrul spitalului se face in conformitate cu prevederile Ord. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reteaua M.S.

Art. 90 Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

Art. 91

1. Programul de vizita in cadrul SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES se desfasoara dupa cum urmeaza:

LUNI – VINERI - in intervalul orar 15.00 – 18.00
SAMBATA – DUMINICA - in intervalul orar 10.00 – 18.00

2. Accesul in spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
c) accesul se permite numai prin intrarea principala si in locurile si spatiile special amenajate vizitatorilor de managerul spitalului;
d) accesul se permite numai in grup de maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

3. Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.
4. In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant sau de medicul de garda.
5. In intervalul orar 8,00-15,00, pacientii au acces la Biroul de internari, insotiti sau nu, cu bilet de internare.
6. Dupa ora 18,00, asistentul de serviciu va efectua un control in incinta sectiei in care isi desfasoara activitatea, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 18,00".

Art. 92

1. Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectia neonatologie, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.
2. Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art. 93 La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art. 94 Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art. 95

1. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate anterior a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.
2. In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Art. 96 Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 97 Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 98 Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de document de identitate si/ sau legitimatie de serviciu.

Art. 99

1. Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvant al spitalului.
2. Purtatorul de cuvant al spitalului va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.
3. Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.
4. Comunicatul de presa se elaboreaza de purtatorul de cuvant al spitalului si va fi avizat de manager.
5. Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei. Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatati de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor.
6. Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.
7. Accesul in incinta spitalului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvant al institutiei.
8. Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea spitalului,
9. Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile ATI si Neonatologie.
   De nerespectarea acestei interdictiii se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda, asistentul sef din sectie sau asistentul de serviciu.

Art. 100 Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul altor institutii abilitate, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 101 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 102

1. Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

2. Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 103

1. Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu prevederile anexei nr. 4 e) la Hotararea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
2. Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.
3. La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.
4. Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului delegat de acesta;
c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

5. Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, eliberat de unitate si aprobat de manager.

Art. 104 Serviciul de protectie si paza raspunde pentru selectia, angajarea, pregatirea, dotarea si echiparea personalului propriu care asigura paza unitatii, conform contractului incheiat.

Art. 105 In timpul serviciului, personalul de paza poarta un ecuson de identificare cu numele si prenumele, precum si cu denumirea firmei pe care o reprezinta.

Art. 106 Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

CAPITOLUL X
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

Art. 107 Fiecare salariat al SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de diciplina interna:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

Art. 108 Candidatul va respecta urmatoarele reguli:

1. sa prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane in vederea identificarii sale corecte, de constituire a dosarului sau personal si de completare a contractului sau individual de munca;
2. sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

3. sa permita unitatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostii sai angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabila determina incetarea procedurii de recrutare-angajare;
4. neprezentarea candidatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestaţii, în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situaţie instituţia publică notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant,

B. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTARII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

Art. 109 Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

1. respecta programul de lucru; salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta cu inscrierea orei de venire si a orei de plecare din serviciu;
2. participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;
3. respecta structura organizatorica a spitalului si structura ierarhica;
4. executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;
5. respecta circuitul documentelor astfel:

a) actele, documentele si lucrarile institutiei pot purta denumiri de hotarari, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare etc.
b) deciziile sunt elaborate de catre Biroul personal si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.
c) toate documentele care intra si ies din spital vor fi inregistrate in registrul de evidenta al spitalului.
d) in cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;
e) notele de serviciu, adresele si notele interne de la managerul spitalului sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile din institutie, se comunica celor interesati, prin intermediul Registraturii.
f) orice fel de cerere intre departamentele spitalului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si remisa prin intermediul secretariatului.
g) distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre curierul spitalului, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre persoana desemnata si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concura la rezolvarea problemei respective.
h) se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor.

6. toti salariatii spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), persoanele care efectueaza stagiul de practica/ rezidentiat, conform Ordinului nr. 1515/ 2007 si orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/ conventie, au obligatia de a purta o tinuta decenta si ingrijita in timpul programului de munca;
7. intreg personalul va avea o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici si fata de colegi, va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;
8. intreg personalul va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
9. va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

10. va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent nemotivat. Sefii de departamente, sefii de sectii, sefii compartimentelor si birourilor din cadrul spitalului au obligatia de a anunta managerul in termen de 24 de ore in cazul in care survine situatia prevazuta in alineatul precedent.
11. verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de spital;
12. refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
13. va anunta serviciul RU despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
14. va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor spitalului, in conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;
15. va respecta orice alte masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si securitate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;
16. salariatii care au primit de la spital telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.
17. personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor.
18. personalul medical are obligatia sa-si avizeze la timp certificatul de membru si sa il prezinte unitatii impreuna cu asigurarea de malpraxis.

Art. 110 Salariatilor spitalului le sunt interzise urmatoarele:

1. sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca; Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 5 – 10 % timp de 1 – 3 luni;
2. cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau cumularea a 5 absente nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
3. sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul spitalului sa procedeze la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;
4. sa fumeze in incinta unitatii ;
5. nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;
6. sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;
7. sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;
8. recurgerea la amenintari sau la acte de violenta fata de salariatii unitatii;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

9. incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapta care impiedica desfasurarea normala a procesului de munca;
10. sa introduca si sa consume substante stupefiante/droguri in incinta spitalului;
11. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;
12. sa desfasoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;
13. sustragerea sau distrugerea cu intentie a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;
14. instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;
15. angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirii sau ingreunarii in acordarea drepturilor salariatilor;
16. sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care societatea intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
17. inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane imputernicite ;
18. sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
19. acordarea de interviuri sau declaratii in numele sau referitor la unitate fara aprobarea conducerii;
20. sa utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii spitalului;
21. sa faca publice drepturile salariale; salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele contitutive ale salariului;
22. sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
23. sa reprezinte spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;
24. comercializarea de marfuri in incinta unitatii;
25. utilizarea de aparate foto (camere video) sau de inregistrare audio in spital fara aprobarea conducerii spitalului.
26. sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca.
27. accesul in unitate al personalului in vederea exercitarii atributiilor profesionale in afara orelor de program se face numai cu acordul sefului ierarhic sau la solicitarea persoanelor abilitate in acest sens (manager, director medical, medic sef, medic sef de garda etc...);

C. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATILOR LA INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

Art. 111 Salariatii au obligatia:

1. sa prezinte departamentului RU solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea spitalului;
2. sa asigure predarea cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectie a muncii, dupa caz;
3. sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

D. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

Art. 112

1) Prelucrarea Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România se va face de catre asistenta sefa a fiecarei sectii. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi;
2) Prelucrarea Codului de deontologie medicala se va face de catre seful sectiei. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie;
3) Personalul Spitalului are oligatia de a pastra curatenia la locul de munca.
4) Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel Spitalului.
5) Personalul nu va introduce in spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.
6) Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.
7) Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea acelui in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

C A P I T O L U L XI
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 113

1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
2. Orice tip de abatere cat si afirmatiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine si tratate confidential, in masura in care interesele unitatii si dispozitiile legale o permit.
3. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulametul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art . 114

1. Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici precum si a oricaror alte politici si proceduri elaborate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare cu:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

d) reducerea salariului de baza si/ sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o per. de 1-3 luni cu 5-10 %;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

2. Cu exceptia sanctiunii avertismentului, pentru aplicarea sanctiunilor, este necesara procedura cercetarii disciplinare, conform dispozitiilor prevazute in Codul Muncii.
3. Sanctiunea disciplinara se stabileste printr-o decizie scrisa a angajatorului si se comunica salariatului.
4. Evidenta sanctiunilor se tine de catre Biroul personal.
5. In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
6. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 115 Avertismentul scris se aplica de regula salariatilor care au savarsit pentru prima data o abatere de mica importanta.

Art. 116 Retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada de pana la 60 de zile se aplica salariatilor care au antecedente disciplinare si care au savarsit in mod repetat, cu vinovatie, abateri disciplinare care aduc prejudicii materiale si/ sau morale unitatii .

Art. 117 Reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor care savarsesc abateri de o anumita gravitate prin urmarile lor, savarsite cu intentie, care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al unitatii, ori prin repetarea sistematica (cel putin de doua ori) a unor abateri mai usoare, dintre acelea care, atunci cand sunt savarsite pentru prima data se sanctioneaza cu avertisment scris.

Art. 118 Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor cu functii de conducere care savarsesc abateri de natura celor prevazute la art. 123

Art. 119 Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, se aplica celui care savarseste o abatere foarte grava prin efectul produs asupra bunului mers al unitatii ori incalca in mod repetat obligatiile sale de munca, inclusiv normele de comportare in unitate.

Art. 120 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

Art. 121 Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata si prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa inainte de termenul de 12 luni.

Art. 122 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

1. imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
2. gradul de vinovatie a salariatului;
3. consecintele abaterii disciplinare;
4. comportarea generala in serviciu a salariatului;
5. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

Art. 123 REPREZINTA ABATERI DISCIPLINARE, enumerarea nefiind limitativa, putand fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a muncii salariatilor sau a conducerii sau care aduc prejudicii unitatii, urmatoarele:

1. incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute la Capitolul XI;
2. absenta nemotivata de la serviciu;
3. intarzierea nejustificata la programul de lucru;
4. nesemnarea condicii de prezenta si a condicii de garzi, zilnic, cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
5. plecarea in concediu de odihna sau concediu fara plata inainte ca acesta sa fie aprobat de conducerea unitatii precum si intarzierile la expirarea acestor concedii;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

6. parasirea locului de munca in care isi desfasoara activitatea salariatul fara aprobarea celui in drept sa acorde invoiri (seful ierarhic superior);
7. dormitul in timpul programului de lucru;
8. incalcarea regulilor si disciplinei la locul de munca, precum si a normelor privind exploatarea, intretinerea si administrarea bunurilor spitalului;
9. falsificarea de acte privind diverse evidente;
10. sustragerea sub orice forma de bunuri si valori apartinand spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
11. incalcarea normelor si a regulilor privind activitatile de securitate si sanatate in munca, a celor de prevenire si stingere a incendiilor;
12. executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
13. executarea unor activitati neautorizate in timpul programului de lucru
14. organizarea sau executarea unor operatii sau lucrari, emiterea unor dispozitii pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activitatii spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de munca;
15. incalcarea regulilor privind confidentialitatea unor documente si informatii stabilite de catre conducerea spitalului;
16. incalcarea si nerespectarea regulilor de lupta impotriva infectiilor nozocomiale si in mod special in spatiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, sectii chirurgicale, ATI, neonatologie etc.)
17. divulgarea catre persoane din afara unitatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
18. desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
19. primirea de la pacienti sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
20. nerespectarea interdictiei de a fuma in unitate;
21. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, in cazuri de forta majora;
22. nerespectarea ordinii si curateniei la locul de munca;
23. folosirea abuziva a autovehiculelor si a altor bunuri apartinand spitalului;
24. actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa, violenta fizica si de limbaj;
25. consumul de bauturi alcoolice sau droguri in timpul orelor de program sau in afara orelor de program, dar in incinta unitatii, introducerea de bauturi alcoolice sau de substante stupefiante in incinta spitalului;
26. hartuirea sexuala;
27. gestionarea/depozitarea necorespunzatoare a deseurilor periculoase;
28. blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate;
29. neglijenta grava sau repetata in rezolvarea lucrarilor si a sarcinilor de serviciu;
30. efectuarea cu intarziere a lucrarilor sau a sarcinilor de serviciu;
31. necompletarea sau completarea necorespunzatoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii inexacte sau incomplete;
32. nerealizarea lucrarilor incredintate in conditiile de calitate stabilite;
33. neinstiintarea imediata a sefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura a stanjeni desfasurarea normala a activitatii spitalului;
34. neindeplinirea la termen si in mod corespunzator a sarcinilor si obligatiilor de serviciu cuprinse in fisa postului;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

35. dezinteres sau atitudine anticoncurentiala in desfasurarea activitatii soldate cu aparitia de pagube materiale/ financiare la nivelul unitatii;
36. utilizarea de documente false la angajare, constatata dupa dobandirea calitatii de salariat;
37. refuzul nejustificat de a indeplini dispozitiile si sarcinile incredintate in mod legal de catre sefii ierarhici sau conducerea unitatii sau incitarea altor salariati de a o face, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in conditiile cerute si conform indicatiilor date a unor astfel de sarcini;
38. refuzul implicit sau explicit de a semna fisa postului, de a lua la cunostinta despre aprecierea activitatii profesionale efectuate de seful ierarhic (fisa de apreciere) sau de a lua la cunostinta despre prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
39. refuzul de a efectua concediul de odihna in perioada prevazuta in Programarea concediilor de odihna pe anul in curs, fara motive justificate;
40. intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca.
41. refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului;
42. folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;
43. In situatia in care personalul medical nominalizat pentru garda la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistenta medicala de urgenta si nu raspunde solicitarii in termenul de 10 minute, acesta va fi sanctionat prin diminuarea salariului de baza individual cu un procent intre 5 – 10 % pe o perioada de 3 luni;
44. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
45. nerespectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale angajatilor - se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1 -3 luni cu 5 – 10 %;
46. absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile intr-un an calendaristic atrage dupa sine concedierea din motive imputabile salariatului;
47. nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacienti si a confidentialitatii actului medical,
48. nerespectarea de catre personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar a drepturilor pacientilor prevazute in Legea nr. 46/2003;
49. incalcarea prevederilor Regulamentului Intern si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatii.
50. nerespectarea de catre personalul unitatii a prevederilor cuprinse in procedurile elaborate in cadrul unitatii.
51. constituie de asemenea abateri disciplinare, pe langa cele enumerate mai sus si urmatoarele fapte savarsite de catre conducatorii ierarhici in masura in care acestea le reveneau ca obligatii:

a) neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;
b) neexecutareoa obligatiilor privind indrumarea salariatilor din subordine in legatura cu atributiile de serviciu;
c) abuzul de autoritate fata de salariatii din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestora;
d) aplicarea sau propunerea aplicarii in mod nejustificat a unor sanctiuni.

Art. 124 Studentii si elevii practicanti ai scolilor postliceale, care efectueaza stagii de pregatire in cadrul spitalului au urmatoarele obligatii :

1. sa respecte prevederile Regulamentului intern al unitatii;
2. sa respecte intocmai graficul de practica convenit prin contract;

Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

3. sa respecte normele de sanatate si securitate in munca, de igiena si PSI;
4. sa efectueze stagiul practic sub coordonarea indrumatorului de practica desemnat;

C A P I T O L U L XII
REGULI REFERITOARE LA RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 125 La nivelul spitalului sunt imputernicite persoane care sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, numite prin decizie a managerului SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES.

Art. 126

1. Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului Colectiv de Munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului prin persoana imputernicită de acesta s-au comisia desemnata cu privire la cercetarea disciplinară prealabilă va proceda la efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul persoanelor special desemnate pentru aceasta activitate.
2. Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
3. Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

Art. 127

1. Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta managerului unitatii de catre orice persoana printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii;
b) numele si prenumele salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara;
c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara si data savarsirii abaterii;
d) imprejurarile in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare;
e) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
f) semnatura

2. Lipsa din cuprinsul sesizarii a cel putin unuia dintre elementele enumerate la literele a-f din alineatul precedent va determina neluarea in considerare a sesizarii.
3. In nici un caz un salariat care descopera neregularitati si actioneaza pentru scoaterea lor la lumina, aducand la cunostinta conducerii unitatii acestea, nu trebuie sanctionat, si nici recompensat. Actiunea sa trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale si nu va fi supus nici unei discriminari.
4. Sesizarea scrisa prevazuta la alin. (1) va fi depusa la Registratura unitatii, unde va fi inregistrata.
5. Inregistrarea la Registratura unitatii reprezinta unica forma de aducere la cunostinta conducerii a faptului savarsirii unei abateri disciplinare.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

6. Data de inregistrare a sesizarii scrise la Registratura unitatii reprezinta data luarii la cunostinta de catre angajator a faptului savarsirii abaterii disciplinare.
7. In urma luarii la cunostinta, managerul va imputernici in scris o persoana sau o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila.
8. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile salariatul va fi instiintat in scris de catre persoana nominalizata sau salariatul Biroului personal desemnat sa faca parte din comisia imputernicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (7), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
10. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
11. In timpul cercetarii disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat sa puna la dispozitia persoanei imputernicite sa efectueze cercetarea toate actele si documentele necesare in vederea desfasurarii si finalizarii corespunzatoare a procedurii.
12. Dupa chestionarea persoanelor implicate in faptele descrise in sesizarea scrisa, se va intocmi un proces-verbal in care se vor mentiona etapele parcurse si concluziile cercetarii.
13. Salariatul poate fi sanctionat cu avertisment scris fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
14. Competenta interna de aplicare a sanctiunilor disciplinare revine managerului unitatii.
15. Decizia de sanctionare este semnata de manager si avizata pentru legalitate de Oficiul Juridic.
16. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept la implinirea termenului de 12 luni si prin decizie a angajatorului, in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se mai aplica o noua sanctiune in acest termen.

Art. 128

1. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
2. Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

3. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
4. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
5. Sanctiunile disciplinare sunt executorii de indata ce au fost comunicate, chiar daca impotriva lor s-a facut contestatie.
6. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

C A P I T O L U L XIII
RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 129 Spitalul, in calitate de angajator si salariatii, in calitate de personal contractual raspund patrimonial conform normativelor legale in vigoare.

Art. 130

1. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale , sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
2. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.
3. Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile Codului muncii.

Art. 131

1. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
2. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art. 132

1. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
2. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 133

1. Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.
2. Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite in natura sau daca acestuia I s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 134

1. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.
2. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 135

1. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

2. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila

Art. 136 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIV
SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 137 Sanctiunile speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art. 138 Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau al Cologiului Medicilor din Romania.

Art. 139 Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia;

Art. 140 Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art. 141 Biochimistii, biologii si chimistii care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog si chimist sunt sanctionati in conformitate cu Legea nr. 460/2003;

Art. 142 Asistentii medicali care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii;

Art. 143 Sanctiunile disciplinare pentru asistentii medicali se aplica in conformitate cu prevederile OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, cu modificarile si completarile ulterioare;

CAPITOLUL XV
PROCEDURA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A IAAM

Art. 144 - Descriere

Activitatea de supraveghere prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale la nivelul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES se realizează în baza Planului de supraveghere anual, întocmit de SPIAAM, aprobat la începutul anului de către conducerea spitalului.

Rata infecţiilor asociate asistenţei medicale este un indicator al calităţii şi siguranţei pacientului.

Scopul supravegherii este reducerea incidenţei infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a costului acestora.

Obiectivele supravegherii sunt:

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

- creşterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea şi în final reducerea infecţiilor;
- cunoaşterea prevalenţei şi descrierea distribuţiei infecţiilor pe secţii şi tipuri de infecţie, precum şi monitorizarea tendinţelor;
- identificarea secţiilor care necesită programe de prevenire intensivă şi susţinute, precum şi evaluarea impactului implementării programelor preventive.

Art. 145 Metodele de supraveghere sunt:

a) Supravegherea pasivă:

Aceasta este cea mai simplă metodă de supraveghere şi implică simpla raportare a cazurilor de infecţii depistate pe baza definiţiilor de caz de către personalul unităţii şi de către laboratorul de microbiologie.

b) Supravegherea activă:

Supravegherea activă trebuie să fie efectuată periodic în unitatea sanitară, cu predilecţie în secţiile identificate în harta zonelor de risc epidemiologic (anexa nr.1) ca având risc crescut. Cea mai cunoscută metodă de supraveghere activă este verificarea foilor de observatie, pe eşantion randomizat. O altă metodă este reprezentată de monitorizarea zilnică a rezultatelor bacteriologice şi analiza acestora cu scopul depistării active a infecţiilor.

c) Studiile de prevalenţă de moment / perioadă:

Prin această metodă pot fi identificate infecţiile apărute la pacienţii internaţi la un anumit moment/ într-o perioadă de timp definite în unitatea sanitară sau într-o secţie selectată (prevalenţă de moment/perioadă).

Rata de prevalenţă este dependentă de durata spitalizării şi durata infecţiei.

In acelaşi timp se poate determina dacă infecţia este încă prezentă la data efectuării studiului, astfel de studiu este simplu, rapid şi destul de ieftin.

Prevalenţă infecţiilor la 100 pacienţi internaţi:

Număr de pacienţi cu infecţii la momentul studiului/ Număr de pacienţi internaţi la momentul studiului x 100.

d) **Studiile de incidenţă**:

Reprezintă studii prospective de identificare a infecţiilor şi necesită monitorizarea pacienţilor pentru o perioadă de timp. Astfel, pacienţii sunt urmăriţi în timpul internării şi o perioadă de timp după externare (de exemplu, pentru infecţii de plagă chirurgicală).

e) Inregistrarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

Identificarea infecţiilor asociate asistenţei medicale constituie sarcina permanentă a unităţilor sanitare din sistemul sanitar de stat şi privat.

Diagnosticul de infecţie asociată asistenţei medicale se va menţiona în toate actele medicale, de exemplu foaia de observaţie clinică, fişa de consultaţie, registrul de consultaţie etc.

Responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.

Serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale stabileşte un ritm de verificare în vederea depistării cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: 2 zile, maximum la 7 zile).

Serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale înregistrează şi declară şi cazurile de infecţii asociate asistenţei medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor.

Toate unităţile sanitare au obligaţia raportării imediate a unui cumul de minim 3 cazuri de infecţie asociată asistenţei medicale cu aceeaşi etiologie, apărute într-o perioadă de timp şi spaţiu determinate, în cadrul sistemului naţional de alertă precoce şi răspuns rapid organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Focarele de infecţii asociate asistenţei medicale raportate de unităţile sanitare sau depistate prin autosesizare vor fi raportate de către Direcţia Judeţeană de Sănătate publică şi a municipiului

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Bucureşti în maxim 24 ore, telefonic, la Institutul de Sănătate Publică – centrul regional de sănătate publică la care este arondată.

Raportarea statistică a infecţiilor asociate asistenţei medicale va fi efectuată conform reglementărilor în vigoare.

f) Registrul electronic unic de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sanitare.

La nivelul fiecărei secţii din spital se înfiinţează registrul electronic unic de monitorizare a infecţiilor asistenţei medicale, în format electronic (anexa nr.2).

Registrul cuprinde toate cazurile de suspiciune de infecţie asociată asistenţei medicale depistate prin oricare dintre metodele de supraveghere descrise, precum şi prin activitatea de screening a pacienţilor implementată, după caz.

Secţiile transmit registrul de monitorizare către Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale săptămânal, în fiecare zi de luni până la ora 10.00, pentru săptămâna precedentă.

Clasificarea cazurilor va fi efectuată pe baza definiţiilor de caz de către Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Registrul electronic unic al unităţii sanitare va fi pus la dispoziţia managerului şi a Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru analiză.

Registrul electronic unic al unităţii sanitare va fi transmis electronic serviciului/ compartimentului de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul Direcţiei de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti saptamanal, în fiecare zi de marţi pentru săptămâna anterioară.

g) Raportarea pe Fişa cazului de infecţie asociată asistenţei medicale

Toate cazurile de infecţii asociate asistenţei medicale care au fost confirmate se declară pe Fişa cazului de infecţie asociată asistenţei medicale (anexa nr.3).

Fişa este completată de către medicul curant al cazului şi este însotită de semnătura şi parafă.

Fişele cazurilor de infecţii asociate asistenţei medicale se transmit lunar, în-folio, Direcţiei de Sănătate publică Judetene şi a municipiului Bucureşti, până la data de 5 a lunii pentru luna precedentă.

h) Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

Măsurile standard reprezintă măsurile minime de prevenire a infecţiei care se aplică tuturor pacienţilor îngrijiţi, indiferent de statutul de infecţie suspectat sau confirmat al pacientului, în orice cadru unde este asigurată asistenţa medicală. Aceste proceduri sunt concepute atât pentru a proteja personalul sanitar, cât şi pentru a preveni răspândirea infecţiilor în rândul pacienţilor.

Art. 146 Măsurile standard includ:

a) **Igiena mâinilor**, care este esenţială pentru a reduce riscul de răspândire a infecţiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situaţiile clinice, cu excepţia cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienţilor cu Clostridium dificile sau norovirus, situaţii în care trebuie utilizate apa şi săpunul.

b) **Utilizarea echipamentului individual de protecţie** (de exemplu: mănuşi, halate, protectoare faciale), în funcţie de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea şi aruncarea echipamentului;

c) **Practici sigure** de injectare, proceduri specifice pentru a **preveni** transmiterea bolilor de la un pacient la altul sau între pacient şi personalul medical în timpul preparării şi administrării medicamentelor de uz parenteral;

d) **Manipularea în condiţii de siguranţă a echipamentelor medicale** sau contactul cu suprafeţele **potenţial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru** prevenirea transmiterii bolilor infecţioase de la un pacient la altul sau între un pacient şi personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale şi contactul cu obiectele sau suprafeţele din mediu;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

e) **Igiena respiratorie** şi eticheta de tuse (tehnica de tuse şi strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosinţă cu poziţionarea la minimum 1 metru faţă de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauţiilor standard care se adresează în primul rând pacienţilor şi însoţitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecţie respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauţiilor standard este aplicat pentru prevenirea promtă a infecţiilor respiratorii şi trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepţie şi de triaj ale pacienţilor).

f) Precauţiile adresate căii de transmitere

g) Măsuri de precauţie care se adresează căii de transmitere a agentului patogen sunt destinate să completeze precauţiunile standard la pacienţii cu colonizări sau infecţii, probabile sau cunoscute, cu agenţi patogeni transmisibili sau cu patogeni importaţi din punct de vedere epidemiologic. Aceste măsuri de precauţie suplimentare sunt utilizate pentru situaţiile în care calea de transmitere nu este complet întreruptă prin utilizarea precauţiunilor standard.

h) Cele trei categorii de măsuri adresate căilor de transmitere includ:

i) Transmiterea prin contact:

i. direct, cand microorganismul se poate transmite de la o persoană la alta (contactul cu produse biologice): în timpul asistenţei medicale şi îngrijirii bolnavului de către cadrele medicale sau în contact cu membrii familiei sau cu alţi pacienţi;
ii. indirect, prin intermediul suprafetelor/ obiectelor contaminate care implică transferul unui microorganism printr-o contaminare intermediară (de exemplu contaminarea obiectelor, echipamentului, mâncării), când:
   a. igiena mâinii personalului ce asigură actul medical /îngrijire este indecvată,
   b. echipamentul nu este curatat, dezinfectat sau sterilizat corespunzator între pacienţi,
   c. patogenii sunt transferaţi prin instrumentar.

j) Transmiterea prin picături :

k) Picăturile infecţioase expulzate, atunci când strănută sau tuşeste, sunt prea grele pentru a pluti în aer şi se transferă la mai puţin de 2m de la sursa.

l) Răspândirea picăturilor poate fi:
i. directă – se realizează când acestea ajung la nivelul mucoaselor sau sunt inhalate;
ii. indirectă – se realizează când acestea cad pe suprafeţe sau măini şi sunt transmise pe mucoase sau alimente. Acest mod de transmitere este mai frecvent şi este descris în infecţiile respiratorii comune, gripa, infecţii cu virus scinţial.

m) **Transmiterea aeriană**- transmitere care se realizează prin intermediul particulelor mici (≤ 5Mm în mărime) care transportă microbii şi pot fi transferaţi prin intermediul curenţilor de aer pe o distanţă mai mare de 2 m de la sursă. Aceste particule sunt inhalate (de exemplu în cazul varicelei zoster, rujeolei şi tuberculozei pulmonare).

n) **Măsurile suplimentare de precauţie care vizează calea de transmitere includ**:

o) Pentru transmiterea prin contact: utilizarea echipamentului de protectie cand este posibil contactul cu un mediu contaminat cu microbi rezistenţi la antibiotice (de exemplu enterococi rezistenţi la vancomicina (VRE), Staphylococcus aureus, rezistent la meticilina MRSA) sau Clostridium difficile, pacientul se poate amplasa într-o rezervă singur sau într-un salon cu alt pacient infectat cu acelaşi patogen. La intrarea în salon trebuie purtate mănuşi curate şi echipament de protecţie curat.

p) Pentru transmiterea aeriană – plasarea pacientului într-o camera de izolare cu presiune negative a aerului în raport cu coridoarele, aerul fiind evacuat direct spre exterior sau recirculat prin filter Hepa de înaltă eficienţă cu 6-12 schimburi de aer pe oră.

q) In rezervele cu antecameră (sasuri), riscul de circulaţie a aerului între cameră şi coridor este redus la minimum. Acest sistem este mai uşor de susţinut dar dificil de amenajat din punct de vedere architectonic. In situaţia în care nu există astfel de facilitate singura plasare a pacientului singur într-o rezervă care sa aibă grup sanitar şi dus reduce riscul de transmitere.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

r) Pentru bolile care au mai multe căi de transmitere se poate utiliza o combinaţie de măsuri de precauţie. Fie ca aceste măsuri sunt utilizate singular sau în combinatie, acestea trebuie utilizate în totdeauna în plus faţă de precauţiile standard.
s) Microorganismele care cauzează infecţii asociate asistenţei medicale pot sa fie transmise de la pacienţi infectaţi sau colonizaţi la alţi pacienţi şi la personalul medical, de îngrijire sau auxiliar. Măsurile adecvate şi aplicate în mod corespunzator pot reduce transmiterea acestora.
t) Măsurile se aplică în conformitate cu semnele şi simptomele pacientului şi în general nu se asteaptă rezultatele de laborator.
u) Autocontrolul intern periodic

SPIAAM efectuează autocontrolul intern conform programului anual de autocontrol şi prin sondaj inopinant, în orice secţie/ compartiment prin următoarele metode:

- Se recoltează probe pentru **determinarea aeromicroflorei**;
- Se efectuează **controlul microbiologic al suprafeţelor şi materialului moale**, luâdu-se probe de pe suprafeţele care sunt considerate curate şi dezinfectate. Dacă pentru suprafeţele respective a fost utilizat recent un dezinfectant, recoltarea va fi efectuată numai după expirarea timpului de contact. Se folosesc teste de sanitaţie Hygicult TPC.
- **Portajul de germeni pentru personalul** medical şi de îngrijire prin prelevarea de exudate nazale/ faringiene şi determinarea încărcăturii bacteriene tegumentare de la nivelul mâinilor se va realiza în cazul apariţiei unor evenimente epidemiologice – cazuri multiple de infecţii/ colonizări cu tulpini microbiene multirezistente. Personalul cu portaj nazal/ faringian de Staphylococcus aureus sau streptococi ß-hemolitici de grup A urmează indicaţiile medicului infecţionist în vederea sterilizării şi va fi retestat ulterior prin probe microbiologice. Verificarea stării de sănătate a personalului – se efectuează zilnic de către asistenta şefă conform registrului de triaj epidemiologic din secţie.
- SPIAAM efectuează **controale suplimentare**, atunci când situaţia o cere sau investigaţii epidemiologice, în vederea determinării prevalenţei/ incidenţei diferitelor tipuri de infecţii nosocomiale sau a tulpinilor bacteriene multirezistente.

Art. 147 SANCȚIUNI pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM.

Nerespectarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a procedurilor şi protocoalelor de supraveghere, prevenire şi limitare a IAAM, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare cu:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
d) reducerea salariului de baza si/ sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o per. de 1-3 luni cu 5-10 %;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

CAPITOLUL XVI
PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 148 Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/ sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) Atributiile (sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.
b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza alt fel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.
c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.
d) exista o neconcordanta intre functia ocupata de salariatul in cauza si atributiile inscrise in fisa postului.
e) salariatul in cauza este promovat in functie sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioare.

Art. 149

1. Fisa postului va fi reexaminata de seful sectiei (compartimentului, serviciului, biroului) unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa aprobarii managerului unitatii.
2. Fisa postului, in forma reexaminata si aprobata de manager, va fi inmanata salariatului in 2 exemplare originale de catre seful sau ierarhic superior.
3. Fisa postului contine prevederi cu caracter obligariu de adus la indeplinire, salariatul, a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si aprobarii, are obligatia sa semneze pentru luare la cunostinta cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat, in cel mai scurt timp (maxim 48 de ore), sefului sau ierarhic si predata Biroului personal.
4. Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin. (3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava ce poate fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
5. In eventualitatea in care salariatul considera ca anumite prevederi mentionate in Fisa postului ii incalca drepturile prevazute de legislatia in vigoare poate adresa conducerii unitatii o contestatie, in scris, in termen de 30 de zile de la data semnarii pentru luare la cunostinta a Fisei post, aducand argumente clare asupra aspectelor care il nemultumeste.

CAPITOLUL XVII
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 150

1. Orice solicitare sau reclamatie din partea salariatilor se face in scris, catre managerul unitatii care le aproba sau nu, sau le dirijeaza spre compartimentele de specialitate pentru solutionare.
2. Compartimentele de specialitate respective vor informa managerul asupra legalitatii sau oportunitatii solicitarilor adresate de catre salariati dupa care se va lua decizia corespunzatoare.
3. Referatele privind incalcarea disciplinei in unitate se dirijeaza catre persoana imputernicita in vederea efectuarii cercetarii disciplinare prealabile care va propune sanctiunea daca este cazul.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

4. Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatura, etc., precum si cererile de concediu de odihna si concediu fara plata sau orice alte solicitari din partea salariatilor trebuie sa poarte in mod obligatoriu viza sefului de sectie sau compartiment.
5. In cadrul unitatii pot constitui obiectul unor cereri sau sesizari urmatoarele documente:
   - cerere referitoare la necesarul de materiale medicamente consumabile, etc.
   - solicitari de aparatura, echipamente, mobilier, etc.
   - cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihna , concediu fara plata, adeverinte de salariat, caracterizari, referinte;
   - solicitari referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevazute de lege;
   - probleme privind conditiile de munca sau sarcinile trasate;
   - conflicte aparute in procesul de munca

Art. 151

1. DESCRIEREA PROCEDURII

Principiile care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) sunt urmatoarele:

a**) principiul responsabilitatii**, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

b) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama sau sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect;

c) principiul bunei administrari, conform caruia SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES este dator sa isi desfasoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

d) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morala si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES;

e) principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

1.1. SEMNALAREA FAPTELOR DE INCALCARE A LEGII SAU A NORMELOR INTERNE

Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii, infractiuni sau incalcari ale normelor interne constituie avertizare si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unor functii din SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES;

c) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

d) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;

f) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

g) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

h) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

i) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

j) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA CARANSEBES;

m) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

1.2. PROTECTIA ANGAJATILOR CARE SEMNALEAZA NEREGULI

In fata comisiei de disciplina, angajatul care a semnalat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;

b) in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;

c) in măsura posibilului, SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute de bună-credinţă.

1.3. DISPOZITII SPECIALE PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR DE CATRE PERSOANELE CU ATRIBUTII DE CONTROL

Persoanele cu atributii de control sunt obligate sa instiinteze conducerea SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES sau, dupa caz, organul abilitat de lege sa constate savarsirea infractiunilor, cu privire la orice date din care rezulta indicii ca s-a efectuat o operatiune sau un act ilicit ce poate atrage raspunderea penala. Persoanele cu atributii de control sunt obligate, in cursul efectuarii actului de control, sa procedeze la asigurarea si conservarea urmelor infractiunii, a corpurilor delicte si a oricaror mijloace de proba ce pot servi organelor de urmarire penala.

Indeplinirea cu buna-credinta a acestor obligatii nu constituie o incalcare a secretului profesional si nu atrage raspunderea penala, civila sau disciplinara. Neindeplinirea cu rea-credinta a obligatiilor mentionate anterior constituie infractiuni si se pedepsesc potrivit legilor in vigoare.

Persoanele care pot semnala cazuri de abateri si de nereguli, sunt:

- orice angajat al SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES
- orice fost angajat al SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES;
- orice persoana care nu are un contract de munca cu SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES dar isi desfasoara activitatea in cadrul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES in baza unui contract de prestari de servicii incheiat intre SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA si o terta parte;
- reprezentantii unor institutii cu care SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES avut sau are diverse relatii.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declaraţii profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea şi siguranţa muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijenţe;

CAPITOLUL XVIII
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art. 152

1. SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
2. SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

3. In cadrul responsabilitatilor sale, SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor profesionale
- evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotoniei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
- inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase
- adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influienta factorilor interni.

Art. 153 SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

1. evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
2. se ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.
3. luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

Art. 154

1. Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organismele abilitate conform legislatiei specifice.
2. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) in cazul noilor angajati;
b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

3. Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.
4. Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

Art. 155 Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr. 319/2006 - republicata privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 156 In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, prin decizie, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 157 Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca.

Art. 158 Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

Art. 159 Angajatul are obligatia sa participe la seminariile de protectia muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protectia muncii reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 160 Angajatul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii.

CAPITOLUL XIX
MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiunea I: Exercitarea profesiunii de medic

Art. 161

1. Exercitarea profesiunii de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.
3. In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.
4. Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 162

Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre de catre persoanele prevazute la art. 370 din legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, care indeplinesc urmatoarele conditii:

1. detin un titlu oficial de calificare in medicina;
2. nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
3. sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
4. sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
5. prin exceptie de la punctul 4. in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 370 din legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

Art. 163

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

1. Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.
2. Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

Sectiunea II: Exercitarea profesiunii de asistent medical generalist, moasa si asistent medical

Art. 164 Exercitarea profesiunii de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de OUG. nr. 144/ 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 165 Exercitarea profesiunii de asistent medical este un drept al oricarei persoane fizice, cetatean roman sau strain, posesor al diplomei de asistent medical, eliberata de o institutie de invatamant recunoscuta de lege, si avand competenta necesara pentru participarea la ingrijirea sanatatii persoanei, a familiei si a comunitatii.

Art. 166 Asistentul medical, prin natura profesiunii sale, nu poate fi considerat fuctionar public si nici nu va putea fi asimilat functionarului public, conform legii.

Art. 167

Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilitati care rezulta din prescriptia medicala si din fisa postului.

Art. 168 Autorizarea pentru practica profesiunii de asistent medical generalist, moasa, asistent medical se face conform reglementarilor privind inscrierea in Registrul unic national al asistentilor medicali si moaselor, elaborat de OAMGMAMR.

Art. 169 Profesiunea de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

1. este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate, de stat sau privat, acreditata in conditiile legii;
2. este apta din punct de vedere psihic si fizic pentru exercitarea acestei profesiuni;
3. este autorizata sa practice aceasta profesiune prin inscrierea in Registrul unic al asistentilor medicali,

Art. 170 Protectia asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesionala se realizeaza in nume propriu prin societatile de asigurari.

Art. 171 Continutul si caracteristicile activitatii asistentului medical sunt:

1. efectueaza ingrijiri de natura preventiva, curativa si recuperatorie ale persoanei, familiei si comunitatii, in limita competentelor sale;
2. participa la programe de educatie sanitara a populatiei;
3. participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
4. participa, sub indrumarea medicilor, la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
5. participa alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

Art. 172 Asistentul medical se subordoneaza medicului si recunoaste rolul lui si al celorlalti membri ai echipei medicale, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acesteia si contribuind la calitatea actului medical.

Art. 173 Membrilor OAMGMAMR care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiunii de asistent medical si moasa, precum si Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România li se aplica urmatoarele sanctiuni:

1. mustrare;
2. avertisment;
3. suspendarea temporara a calitatii de membru al OAMGMAMR;

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

4. retragerea calitatii de membru al si anularea certificatului de membru este atributul organizatiei profesionale.

Sectiunea III: Exercitarea profesiunii de farmacist

Art. 174 Exercitarea profesiunii de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 175 Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

Art. 176 Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

1. diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata in Romania;
2. certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
3. diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;
4. diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la punctul 3. ori echivalate in Romania.

Art. 177 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.

Art. 178 Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial si/ sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art . 179 Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

1. prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
2. fabricarea si controlul medicamentelor;
3. controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;
4. depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;
5. prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;
6. prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaiile de spital;
7. acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

Art. 180 In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art. 181 Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art. 182 In cazurile prevazute la art. 613 din lege, plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Sectiunea IV:Reglementari specifice medicamentelor

Aplicarea acestui capitol se va face cu respectarea dispozitiilor TITLUL XVIII: “Medicamentul” din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 183

1. Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile prezentului titlu, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

2. Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile prezentului titlu.

Art. 184 In intelesul prezentului capitol, publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door"), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

1. publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
2. publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
3. vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
4. furnizarea de monstre;
5. sponsorizarea intalnirilor promotionale la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
6. sponsorizarea congreselor stiintifice la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente si, in special, plata cheltuielilor de transport si cazare ocazionate de acestea;
7. este interzisa stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje in bani sau in natura, cu exceptia cazurilor in care acestea au o valoare simbolica.

CAPITOLUL XX
NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA A PACIENTULUI

I. CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICE GENERALE DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE

Art. 185 In scopul unei realizari corecte a circuitului Foii de Observatie Clinica Generala, care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice si contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 186

1. Pe parcursul spitalizarii circuitul FOCG este urmatorul:

- Birou internari → Sectie (+/- ATI, Bloc operator, sala nasteri) – Sectie – Birou externari - Arhiva

2. In momentul internarii pacientului, se completeaza datele cu caracter personal din Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG);
3. Pentru pacientii cronici internati prin biroul internari cu bilet de internare se intocmeste la nivelul Biroului de Internari prin completarea Setului Minim de Date ;
4. Pentru pacientii internati de urgenta prin UPU-SMURD, Setul Minim de Date se intocmeste la nivelul UPU-SMURD de catre medicul de garda care decide si avizeaza internarea ;
5. la initierea FOCG se primeste numar de inregistrare unic din sistemul informatic al unitatii;
6. o data completate datele mai sus mentionate, pacientul se prezinta pe sectia de profil, unde in FOCG se verifica:

- diagnosticul la internare - reprezinta afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti
- codificarea diagnosticului dupa Clasificatia Internationala.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

7. la nivelul sectiei, asistenta sefa inregistreaza in registrul de internari al sectiei pacientii internati, ii nominalizeaza cu nume si numar de FOCG in "Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati" si raspunde de completarea corecta a acestei situatii, (preluare electronica)
8. investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor inregistra codificat, specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
9. In cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul aceluiasi spital - pe parcursul unui episod de ingrijire de boala, se intocmeste o singura F.O.C.G si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.
10. in cazul transferului unui pacient din sectia de profil in compartimentul ATI, FOCG cu epicriza de etapa se va transmite acestui compartiment;
11. la externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist ATI (epicriza, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant;
12. tabelul "Transferuri" din FOCG se completeaza in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie in alta - sectia, data;
13. se aproba utilizarea in sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observatie clinic generala", denumit in continuare FOCG;
14. FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.
15. FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua.
16. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
17. "Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati" se completeaza zilnic pana la orele 14.00, dupa care, pentru pacientii care se interneaza ulterior, "miscarea" se completeaza a doua zi;
18. pacientii internati de urgenta intre orele 14.00 - 24.00 se nominalizeaza in "miscarea" intocmita in ziua respectiva; pacientii internati de urgenta dupa ora 24.00 se nominalizeaza in "miscarea" din ziua urmatoare;
19. pentru ca pacientii mai sus mentionati sa beneficieze de mic dejun si pranz, asistentele de serviciu ale sectiilor, ii raporteaza asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comanda suplimentare (meniu de urgenta);
20. "miscarea zilnica a bolnavilor" se intocmeste de asistentele sefe de sectie care au responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
21. ziua internarii si externarii constituie o singura zi de spitalizare;
22. in cazul unui pacient spitalizat care decedeaza in aceeasi zi sau chiar dupa cateva ore se considera o zi de spitalizare;
23. in momentul externarii pacientului, se specifica :

a) data externarii,
b) ora externarii,
c) tipul externarii,
d) starea la externare,
e) diagnosticul principal la externare si diagnosticele secundare se consemneaza si se codifica de catre medicul curant care parafeaza si semneaza FOCG in momentul incheierii acesteia;

25. pacientii externati sunt nominalizati electronic cu nume si numarul FOCG la rubrica Iesiri,
26. FOCG se arhiveaza lunar la nivelul sectiei si dupa 2 ani la Arhiva unitatii,

II. REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI IN PERIOADA SPITALIZARII

Art. 187

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

1. Pe toata perioada spitalizarii FOCG va fi pastrata la nivelul sectiei, in conditiile legii, unde este acces limitat,.
2. Pe toata perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigatiilor, consultatiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.
3. La externare va fi respectata procedura operationala cu privire la traseul FOCG catre arhiva unitatii.

III. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art. 188

1. FOCG este intocmita de medicul curant al pacientului si contine toate informatiile medicale legate de pacient (diagnostic, evolutie, medicatie, investigatii, transferulpacientului, etc).
2. FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.
3. FOCG poate fi consultata de :

a) Pacient, la cererea acestuia sau a familiei daca pacientul nu are discernamant.
b) Organele judiciare si instantele de judecata, dupa o solicitare oficiala, in vederea desfusararii activitatii specifice de cercetare.
c) Persoanele care au o dispozitie legala in acest sens.

4. Pacientul are acces la FOCG ce contine informatii medicale ce privesc propria persoana. De asemenea el are dreptul de a solicita si de a primi la externare, un rezumat scris al investigatiilor, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
5. Aceste informatii au caracter confidential si pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul sau daca legea o cere in mod expres.
6. Orice persoana, angajata a SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ are obligatia de a respecta drepturile pacientului atunci cand acesta solicita accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigatiilor si procedurilor medicale.
7. Pacientului care solicita accesul la FOCG i se va pune la dispozitie, pe perioada spitalizarii atat FOCG cat si toate rezultatele investigatiilor medicale.
8. La externare pacientul va primi bilet de iesire, scrisoare medicala care vor contine rezultatele tuturor investigatiilor medicale, precum si afectiunile diagnosticate pe parcursul spitalizarii. Copie dupa FOCG se elibereaza dupa externare doar in urma solicitarii oficiale de catre institutii ale statului (IML, Politie, Procuratura, Judecatorie,etc); solicitarea se va depune la Registratura unitatii, se va aproba de catre manager dupa care se inainteaza solicitarea catre serviciul de statistica; acesta va lua legatura cu serviciul de arhiva unde va fi identificata FOCG, se va face copie, care va fi semnata de manager “Copie conform cu originalul”.
9. Odata FOCG arhivata, aceasta nu va mai fi inmanata pacientului decat in urma unei decizii oficiale in cazuri litigioase.

CAPITOLUL XXI
PROCEDURA DE CONTROL A CALITATII HRANEI

Art. 189 Stabilirea meniului zilnic

Asistenta medicala de dietetica si nutritie stabileste meniul zilnic, in baza datelor statistice, privind pacientii internati trimise de fiecare sectie.

Datele statistice – SITUATIA DE HRANA - sunt furnizate de fiecare sectie pina la ora 14.30. Acestea cuprind pacientii internati in sectie pina la ora respectiva.

Pacientii internati in garda, intre orele 14.30 si 07.30 vor fi trecuti pe o anexa a situatiei de hrana care este predata pina la ora 08.00, la asistenta dieteticiana. Aceasta anexa cuprinde diferenta intre numarul de internari si externari din ziua respectiva.

Datele statistice vor fi furnizate in fiecare zi pina la ora 14.30, respectiv 08.00.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta sefa ia legatura telefonic cu asistenta dieteticiana.

Asistenta dieteticiana transmite meniul zilei urmatoare catre toate sectiile, pana la ora 15.00.

Distribuirea meselor pentru pacienti si pentru personalul de garda din unitate se face de LUNI pana DUMINICA in intervalul orar:

- 7.30 – 8.30
- 12.30 – 13.30
- 18.00 – 19.00

Art. 190 Controlul calitatii hranei

Directorul de Îngrijiri împreună cu personalul din cadrul SPIAAM au datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana asupra urmatoarelor aspecte:

- calitatea hranei;
- daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei;
- daca hrana corespunde cantitativ.

Art. 191 Controlul sectiilor

(1) Medicul de garda, impreuna cu asistenta sefa de tura verifica mancarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

(2) Asistentele sefe – obligatii:

- Intocmesc situatia de hrana.

(3) Medicul sef de sectie are obligatia de a verifica cel putin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

Art. 192 Raportarea

Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris.

CAPITOLUL XXII
ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Art. 193 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

1. GENERALITĂŢI

Misiunea SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES este aceea de a oferi servicii medicale de o înaltă calitate, de a îmbunătăţii starea sănătăţii populaţiei din zona pe care o deserveşte, precum şi de a ne orienta permanent către necesităţile actuale ale pacienţilor şi de a le furniza servicii medicale integrate şi aliniate la principiul imbunătăţirii continue.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Spitalul are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar. Este interzis, sub sancţiunea anulabilităţii, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestaţiilor respective.

2. DOCUMENTELE OBLIGATORII necesare includerii în programul de volunariat sunt:

(1) Buletin (carte) de identitate, prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului - copie xerox;
(2) Actele de stare civilă, după caz- copii xerox;
(3) Actele de studii, calificare (certificate, diplome, atestate) privind existenta studiilor şi calificării necesare pentru activitatea de voluntariat- copii xerox;
(4) Adeverinţa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată numai de medicul de medicina muncii al organizaţiei-gazdă, în original;
(5) Cazierul judiciar.

Pentru asistenţi medicali:

(6) Certificatul de membru, emis de O.A.M.G.M.A.M.R.– copie xerox;
(7) Avizul pentru autorizarea exercitarii profesiei,
(8) Asigurarea obligatorie de răspundere civilă profesională, în limita legală stabilită, valabilă – copie xerox.

Copiile dupa actele sus-menţionate se prezintă însoţite de documentele originale sau în copii legalizate.

3. REGULI INTERNE privind programul de voluntariat

Activitatea de voluntariat se desfăşoară în urma unei cereri din partea organizaţiei-gazdă, prin care aceasta îşi manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Cererea emisă de organizaţia-gazdă, persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari se realizează printr-un anunţ afisat la avizierul spitalului si publicat pe site-ul unitatii, www.spitalcaransebes.ro

Regula internă obligatorie, aplicabilă pentru secţiile/ compartimentele/ laboratoarele/ serviciile din structura unităţii unde se desfăşoară programul de voluntariat este de a accepta maxim 3 voluntari consecutivi (în aceeaşi perioadă) în fiecare departament.

Pentru obţinerea adeverinţei medicale solicitantul se va prezenta la cabinetul de medicina muncii din unitate.

In funcţie de opţiunile declarate în cererea de înscriere în programul de voluntariat, respectiv perioada, durata în ore a activităţii de voluntariat, secţia/ compartimentul/ laboratorul/ serviciul unde se doreşte implicat, voluntarul va fi repartizat, sau în cazul prevăzut la aliniatul doi al prezentului capitol, voluntarul va fi redistribuit sau reprogramat, după caz, după o consultare prealabilă a voluntarului.

4 CERINŢE pentru a putea deveni voluntar în cadrul spitalului

a) Cererea de inscriere în programul de voluntariat

Cererea de înscriere în programul de voluntariat este un document intern, tipizat pe care registratura unităţii îl pune la dispoziţia oricărui solicitant. La cererea de înscriere voluntar se anexează copii ale documentelor menţionate anterior. Cererea de înscriere voluntar se depune la registratura unităţii numai dacă există anexate toate documentele solicitate de organizaţia-gazdă. In caz contrar, cererea nu va fi acceptată.

b) Contractul de voluntariat
c) Fişa de voluntariat
d) Fişa de protecţie a voluntarului

După aprobarea cererii de către coordonatorul de voluntari şi conducătorul unităţii, consilierul juridic va întocmi contractul de voluntariat conform prevederilor legii de reglementare a

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

voluntariatului, care se înregistrează în registrul de evidenţă a voluntarilor ţinut de organizaţia-gazdă.

Contractul de voluntariat este însoţit obligatoriu de fişa de voluntariat şi fişa de protecţie a voluntarului, care devin anexe ale contractului.

Anterior începerii activităţii, voluntarul va fi chemat pentru semnarea contractului de voluntariat şi a anexelor, şi pentru instruirea iniţială cu privire la:

i. Structura, misiunea şi activităţile spitalului;
ii. Drepturile şi responsabilităţile voluntarului;
iii. Regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

5. EVIDENȚA LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI

După îndeplinirea procedurii specificate anterior, voluntarul va primi un exemplar al contractului de voluntariat şi al celor două anexe, semnate, stampilate şi înregistrate, un ecuson specific privind calitatea de voluntar şi modelul formularului EVIDENȚĂ LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI.

Voluntarul are obligaţia de a completa lunar formularul EVIDENȚĂ LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI, pe care îl predă supervizorului desemnat pentru certificare şi arhivare. Voluntarul se va prezenta imediat la supervizorul desemnat pentru începerea activităţii de voluntariat.

Voluntarul nu va intra în secţia/ compartimentul/ laboratorul/ serviciul în care este repartizat pentru activitatea de voluntariat decât în echipamentul de protecţie specific şi purtând ecusonul de voluntar.

ACESTA ESTE ECUSONUL DUMNEAVOASTRĂ DE VOLUNTAR !

NUMELE SI PRENUMELE:

_____

FUNCTIA:

_____

VOLUNTAR

6. COORDONATORUL VOLUNTARILOR ŞI SUPERVIZORII DESEMNAŢI

COORDONATORUL VOLUNTARILOR desemnat de către conducerea unităţii este Directorul de îngrijiri medicale/Director Medical.

În funcţie de secţia/ compartimentul unde doriţi să efectuaţi voluntariatul,supervizori desemnati medicii sefi/coodonatori si asistenti sefi/coordonatori sau inlocuito rii in situatia de indisponibilitate a acestora.

Supervizorii desemnaţi au obligaţia de a evalua periodic nivelul de pregătire a voluntarului, în funcţie de standardele ocupaţionale ale ocupaţiei şi în raport cu obiectivele iniţiale stabilite în Fişa de voluntariat şi Fişa de evaluare a activităţii voluntarului:

7. ÎNCHEIEREA ACTIVITĂŢII DE VOLUNTARIAT

La încheierea activităţii de voluntariat, organizaţia-gazdă eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Ecusonul specific privind calitatea de voluntar se predă înainte de primirea certificatului de voluntar. Voluntarul are obligaţia ca după primirea certificatului de voluntariat să solicite Formularul de evaluare a programului de voluntariat, pe care să-l completeze şi să-l predea consilierului juridic care deţine arhiva documentelor programului

CAPITOLUL XXIII
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 198 Drepturile pacientului:

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
4. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

5. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.
6. Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
8. Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.
9. Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.
10. Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
11. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
12. Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.
13. În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
14. În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.
15. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
16. Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
17. Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal.
18. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.
19. Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
20. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
21. În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.
22. Pacientul are acces la datele medicale personale.
23. Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.
24. Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
25. Dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

26. Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.
27. Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu exceptiile prevazute de lege
28. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
29. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.
30. În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
31. Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat, exceptandu-se cazurile de urgenţă apărute în situaţii extreme.
32. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
33. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
34. Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
35. Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.
36. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
37. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
38. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 199 Pentru buna desfasurare a activitatilor medicale, pe durata spitalizarii, pacientii trebuie sa tina cont de urmatoarele obligatii:

1. Sa respecte regulile de acces, de conduita si disciplina ale spitalului, regulile si orarul de vizitare.
2. Sa nu produca zgomote puternice, de orice natura (incluzand aici si sonorul echipamentului audio-video sau aparatelor de comunicatii), si sa nu initieze actiuni care pot produce disconfort pacientilor internati si celorlalte persoane din jur.
3. Sa nu introduca in spital echipamente electronice fara acordul prealabil, scris, al medicului sef de sectie sau al asistentului sef.
4. Sa nu fumeze in incinta spitalului, sa nu consume sau sa introduca in spital bauturi alcoolice ori substante periculoase sau interzise de lege.
5. Sa pastreze curatenia in spatiile comune si, dupa caz, in rezerva.
6. Pe durata spitalizarii, sa poarte echipamentul dat de spital si sa nu parasesca incinta spitalului in aceasta tinuta.
7. Sa respecte intimitatea si confidentialitatea persoanei, viata privata si programul celorlalti pacienti, inclusiv ale personalului medical.
8. Sa utilizeze cu atentie si sa nu deterioreze bunurile spitalului, precum si bunurile aflate in proprietatea altor persoane, daca este cazul.
9. Sa asigure individual paza si protectia bunurilor personale de valoare pe care le introduc in spital, asumandu-si intreaga responsabilitate cu privire la acestea.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Art. 200 Obligatii pacientilor legate de serviciile medicale solicitate

1. Sa ofere personalului medical toate informatiile relevante pe care le detin despre starea de sanatate proprie, precum si informatiile de orice alta natura (apartenenta religioasa, valori si cutume culturale, etnice etc.) care pot afecta sau influenta ingrijirea medicala si serviciile conexe furnizate de catre SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ.
2. Sa ofere informatii exacte si complete in legatura cu spitalizarile anterioare, detaliile personale si de sanatate, inclusiv regimuri alimentare si stil de viata.
3. Sa solicite personalului medical informatii detaliate cu privire la starea individuala de sanatate, investigatiile si analizele realizate, diagnosticul stabilit si tratamentul propus, inainte de a isi da consimtamantul fata de orice procedura si act medical pe care il accepta.
4. Sa respecte cu strictete planul de tratament si sa discute despre orice schimbare pe care o doresc sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanti sau cu medici din aceeasi arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul.
5. Sa isi asume intreaga responsabilitate pentru consecintele ce apar in cazul refuzului de a urma tratamentul, instructiunile si recomandarile personalului medical.
6. Sa informeze personalul medical, intocmai si la timp, cu privire la orice manifestare sau reactie la tratamentul sau medicamentele prescrise.
7. Sa informeze personalul medical si sa solicite sprijin pentru orice nelamuriri si intrebari cu privire la documentele medicale, inclusiv instructiunile medicale furnizate de SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES sau instructiunile privind ingrijirea si tratamentul la domiciliu.
8. Sa anunte personalul medical, in cazul in care isi schimba datele de contact sau datele personale (nume, stare civila etc.).
9. Odata internat, pacientul este obligat sa poarte, pe durata internării, ținuta regulamentară de spital.
10. Sa nu părăseasca unitatea sanitară fara acordul medicului.
11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului.
12. Sa respecte Regulamentul intern al spitalului.
13. Sa respecte programul de liniste si sa păstreze curățenia în incinta spitalului.
14. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului.
15. Sa respecte toate actiunile privind igiena si curatenia care se desfasoara in spital, inclusiv in saloane. Sa permita aerisirea saloanelor de cel putin 2 ori pe zi, si ori de cate ori este nevoie.
16. Sa respecte programul de servire a mesei.
17. Sa achite contravaloarea serviciilor deosebite de cazare si masa conform tarifelor afisate.
18. Sa respecte programul de vizita

CAPITOLUL XXIV
NORME privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare

Art. 201 – 1.

(1) Prin discriminare se înţelege orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată,

precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

(2) Dispoziţia de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare în înţelesul prezentei ordonanţe.

(3)*) Sunt discriminatorii, potrivit prezentei ordonanţe, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), faţă de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate şi necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate faţă de alte persoane, grupuri de persoane sau comunităţi atrage răspunderea contravenţională conform prezentei ordonanţe, dacă nu intră sub incidenţa legii penale.

(5) Constituie hărţuire şi se sancţionează contravenţional orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenen la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(5^1) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

(5^2) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(5^3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.

(5^4) Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5^5) Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(5^6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(5^7) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(6) Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanţă agravantă la stabilirea răspunderii contravenţionale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidenţa legii penale.

(7) Constituie victimizare şi se sancţionează contravenţional conform prezentei ordonanţe orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

(8) Prevederile prezentei ordonanţe nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie şi a dreptului la informaţie.

(9) Măsurile luate de autorităţile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunităţi, vizând asigurarea dezvoltării lor fireşti şi realizarea efectivă a egalităţii de şanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunităţi, precum şi măsurile pozitive ce vizează protecţia grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanţe.

(10) În înţelesul prezentei ordonanţe, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acţiuni afirmative, în vederea protecţiei persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea şanselor;

b) mediere prin soluţionarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârşirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancţionarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispoziţiile alin. (1) - (7).

(11) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1) - (7) atrage răspunderea civilă, contravenţională sau penală, după caz, în condiţiile legii.

Art. 201 - 2 COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA

La nivelul spitalului sunt imputernicite persoane care sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, numite prin decizie a managerului SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES.

In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare, ca model orientativ, si cu aprobarea Comitetului Director, functioneaza Comisia de Disciplina care-si exercita atributiile conform legislatiei in vigoare pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, a obligatiilor de serviciu sau a normelor de comportament.

Componenta nominala a Comisiei pentru personalul medico-sanitar si a Comisiei pentru personalul tehnic - administrativ este stabilită de către Comitetul Director şi constituită prin Decizie a managerului.

Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului Colectiv de Munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul persoanelor special desemnate pentru aceasta activitate.

Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Comisia de cercetare discplinară va fi numită prin Decizie emisă de managerul unitatii şi va fi formată din 3 membri din care unul este preşedinte şi 1 secretar.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Competenţa comisiei de cercetare disciplinăra numita să efectueze cercetarea este limitată la cercetarea faptelor săvârşite de salariaţii din cadrul instituţiei.

Comisia de disciplină desmnata să efectueze cercetarea disciplinară are următoarele atribuţii principale:

a) efectuează cercetarea preliminară în urma sesizării în scris a faptei şi în acest sens:
b) verifică elementele de formă şi de fond ale sesizării;
c) identifică obiectul sesizării;
d) stabileşte, dacă este cazul, că în afară de salariat să mai participe şi alte persoane a căror prezenţă este
necesară pentru stabilirea adevărului şi soluţionarea cauzei;
e) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicită documentele
considerate necesare şi concludente pentru aflarea adevărului şi soluţionarea cauzei;
f) întocmeşte, în baza procesului verbal de şedintă, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
g) transmite raportul managerului unităţii în vederea emiterii deciziei de sancţionare;

Cercetarea disciplinară a faptei reprezintă o condiţie obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acţiunii disciplinare.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o masură, cu excepţia averismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Odată sesizată, conducerea instituţiei are obligaţia de a dispune începerea anchetei disciplinare pentru constatarea săvârsirii abaterii.

Ancheta disciplinară presupune cercetarea:

a) împrejurărilor în care s-a savârşit fapta
b) gradului de vinovăţie al salariatului
c) consecinţelor abaterii disciplinare
d) comportării generale în serviciu a salariatului
e) eventualelor sacţiuni disciplinare suferite anterior de acesta

Modul de desfăşurare a anchetei disciplinare, precum şi rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor Comisiei de cercetare disciplinare desemnate să efectueze cercetareaprecum şi semnătura persoanei cercetate.

Procesul verbal va conţine în mod obligatoriu componenţa comisiei, obiectivul comisiei de disciplină şi/ sau alte menţiuni.

După încheierea şedinţei de cercetare disciplinară, Comisia de cercetare disciplinara numită în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile va întocmi un raport final ce va conţine descrierea procedurii aşa cum s-a desfăşurat precum şi propunerea de sancţionare.

Raportul va conţine în mod obligatoriu componenţa comisiei de cercetare disciplinara, obiectivul, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, concluzii, constatări, propuneri şi/ sau menţiuni.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

CAPITOLUL XXV
CONDIŢII DE ACCES
la informaţii/date, prelucrarea şi protecţia acestora

Pentru utilizarea datelor arhivate despre pacienţi în vederea unui **studiu de cercetare** se va solicita aprobarea, prin **cerere scrisă către Directorul Medical** sau către înlocuitorul acestuia, cu acordul managerului spitalului.

Dacă studiul se desfăşoară numai utilizând datele arhivate ale spitalului, cercetătorul va depune o declaraţie în care va preciza obligativitatea de **a păstra anonimatul** asupra datelor colectate din spital.

Întreg personalul angajat are **obligativitatea păstrării confidenţialităţii** datelor medicale în lipsa acordului expres al pacientului referitor la comunicarea datelor sale medicale personale către persoanele indicate de către acesta.

Prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul spitalului va respecta cu stricteţe următoarele principii fundamentale:

- **Legalitate, echitate şi transparenţă**
  - legalitate = prelucrare doar în cazurile prevăzute de lege;
  - echitate = prelucrarea să nu fie excesivă, să fie proporţională cu scopul urmărit;
  - transparenţă = orice informaţii şi comunicări referitoare la prelucrarea datelor sunt uşor accesibile şi uşor de înţeles; se utilizează un limbaj simplu şi clar.
- **Limitări legate de scop** - datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime şi nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- **Minimizare (reducerea la minimum a datelor prelucrate)** - datele sunt adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile prelucrării;
- **Exactitatea** - datele sunt conforme cu realitatea şi actualizate, dacă este cazul.
- **Limitări legate de stocare** - datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate doar cât e necesar; datele pot fi stocate pe perioade mai lungi exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic şi organizatoric adecvate prevăzute în Regulament în vederea garantării drepturilor şi libertăţilor persoanei vizate;
- **Integritate şi confidenţialitate** – datele vor fi prelucrate de spital într-un mod care asigură securitate adecvată a acestora. Spitalul a luat şi menţine măsurile tehnice sau organizatorice necesare protecţiei împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale, împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale;
- **Responsabilitatea** – spitalul este responsabil de respectarea principiilor şi trebuie să fie în măsură să demonstreze conformitatea prelucrării cu Regulamentul.

<u>Principalele temeiuri în baza cărora datele cu caracter personal pot fi prelucrate de spital sunt:</u>

1.Prelucrarea este necesară pentru **prestarea de servicii medicale** sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de prestarea unui serviciu (de exemplu, pentru **scopul programărilor**).

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

2. Prelucrarea este necesară în **scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii**, de **evaluarea capacităţii de muncă** a angajatului, de **stabilire a unui diagnostic medical**, de **furnizare de asistenţă medicală sau socială** sau a **unui tratament medical** sau de **gestionare a sistemelor şi serviciilor de sănătate sau de asistenţă socială**, în temeiul legii sau al unui contract încheiat şi sub rezerva respectării condiţiilor şi garanţiilor prevăzute de Regulamentul de prelucrare a datelor.

Asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal şi medical – acordurile de confidenţialitate

Întregul personal al spitalului (asistenţi, medici angajaţi sau colaboratori, infirmiere, statistician, registrator medical, voluntari, studenţi, asistenţi – practicanţi, colaboratori externi etc), care are acces şi utilizează datele cu caracter personal şi medical ale pacienţilor, trebuie să semneze acorduri de confidenţialitate (vezi anexele 6,7), ca parte a contractului de muncă/ colaborare, servicii.

Celor care încetează să mai lucreze în spital, le va fi revocat dreptul de acces la datele cu caracter personal/ baza de date, în toate formele: chei fizice, conturi de acces, parole de utilizatori în aplicaţii on-line, parola de acces la computer, parole de acces la conturi de email, inclusiv la serviciile de back-up.

CAPITOLUL XXVI
NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 202

1. Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.
2. Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.
3. Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
4. Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.
5. In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.
6. Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.
7. Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.
8. Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 203 Angajatilor le revine sarcina ca, in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta unor posibile fraude, coruptie sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negativ interesele majore ale SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBEȘ, care depasesc nivelul de competenta al managementului propriu, sau in cazul in care sunt implicate nivele ale acestuia, sa aduca respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului. In nici un caz un salariat care descopera dovezi de acest gen si actioneaza pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

sanctionat, si nici recompensat. Actiunea sa trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale. Realizarea in practica a acestui standard se face si cu ajutorul fisei postului.

Art. 204

1. **In intreaga lor activitate, tot personalul medico-sanitar si auxiliar vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.**
2. Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia, vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.
3. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art. 205 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art. 206 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art. 207 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art. 208 Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza, confirmarea inaintandu-se Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Medicale din cadrul spitalului.

Art. 209 Programul de vizita se va stabili de catre conducerea spitalului.

Art. 210 Accesul persoanelor straine in unitate se face numai pe baza de legitimatie, buletin de identitate si cu motive bine intemeiate.

Art. 211

1. Pacientii si apartinatorii au obligatia de a respecta normele de comportare in unitate, care li se vor aduce la cunostinta prin afisare si de catre personalul spitalului.
   Vizitarea pacientilor este permisa zilnic, dupa urmatorul program de vizitare:

a) LUNI – VINERI in intervalul orar 15,00 – 18,00
b) SAMBATA – DUMINICA in intervalul orar 10.00 – 18.00

   Nu este permisa vizitarea pacientilor in afara acestui program.
2. **Pentru mentinerea igienei si curateniei in spatiile medicale ale spitalului vizitatorii sunt rugati sa respecte urmatoarele reguli si masuri de siguranta:**

a) Accesul vizitatorilor in spital se face doar in cadrul programului de vizita stabilit la alineatul 1.
b) La intrarea in sectie, vizitatorii primesc echipament de protectie asigurat de catre spital, pe care sunt obligati sa il poarte pe toata durata vizitei: halat/pelerina, botosei, boneta.
c) Accesul vizitatorilor in Blocul Operator, Sala de nasteri, Sectia Neonatologie, Sectia ATI, sterilizare centrala, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen este strict interzis.
d) Este interzis accesul vizitatorilor care prezinta simptome ale unei boli infecto-contagioase (in special viroza respiratorie, boala diareica acuta, boli eruptive, etc.).
e) Pe durata vizitei si in deplasarea in spatiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugati sa foloseasca numai circuitele si caile de acces semnalizate pentru vizitatori si sa circule numai cu lifturile dedicate special vizitatorilor.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

f) Pe durata vizitei in spital, este strict interzis ca vizitatorii:
   - sa se aseze pe patul pacientului;
   - sa atinga mesele de tratament, carucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicala;
   - sa atinga recipientele inscriptionate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic".

g) Vizitatorii sunt rugati ca, pe durata vizitei, sa respecte odihna si programul individual al tuturor pacientilor internati, precum si activitatea curenta a personalului medical, evitand sa produca zgomote puternice sau sa initieze orice alte actiuni de natura sa creeze disconfort celor din jur.

h) Alimentatia pacientilor internati si, dupa caz, a insotitorilor, este asigurata de catre spital, fiind adaptata necesitatilor medicale ale acestora si preferintelor personale. De aceea, vizitatorii sunt rugati sa evite introducerea in spital de alimente sau bauturi destinate persoanelor internate.

i) Introducerea in spital a aparaturii audio-vizuale este permisa numai cu acceptul prealabil si in scris al medicului sef de sectie.

j) La incheierea programului de vizitare, toti vizitatorii ramasi in spital vor fi invitati sa paraseasca incinta acestuia.

k) Pe durata programului de vizitare, in mod exceptional, vizitatorii pot fi solicitati de catre personalul medical sa intrerupa vizita si sa paraseasca incinta spitalului, in situatii de urgenta medicala, precum si in cazul in care conduita lor este necorespunzatoare sau prejudiciaza efectuarea de manevre si ingrijiri medicale.

l) Vizitatorii nu au voie sa incurajeze sau sa determine pacientii sa iasa din incinta spitalului in tinuta de spital.

m) In cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie sa introduca in incinta spitalului tigari, alcool sau alte substante periculoase pentru sanatate ori interzise de lege.

3. Fumatul si consumul de bauturi alcoolice si/ sau stupefiante in incinta spitalului sunt strict interzise. Personalul medico-sanitar are dreptul sa interzica accesul in incinta spitalului a vizitatorilor care se afla sub influenta alcoolului sau a altor substante cu caracter stupefiant.
4. Este interzisa utilizare telefonului mobil in Sectia Ati, Sectia Neonatologie, Bloc Operator si CPU etc...

Art. 212 Ziaristii, reporterii, fotoreporterii au acces in unitate numai pe baza de acreditare sau cu aprobarea conducerii unitatii.

Art. 213 Personalul de paza poate si are dreptul sa efectueze controale inopinate asupra personalului la iesirea din unitate.

Art. 214 Plecarea din unitate in timpul serviciului se face numai in interes de serviciu, cu avizul sefului ierarhic si cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii si cu avizul sefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art. 215 Orice lipsa de la program, nejustificata, se considera absenta nemotivata.

Art. 216 Tot personalul unitatii este obligat sa poarte ecuson si echipament individual de protectie adecvat, complet si corect. Componenta echipamentului individual de protectie pe fiecare sectie/ compartiment si servicu este stabilita prin ordin al Ministrului Sanatatii, prevederile acestuia fiind aduse la cunostinta personalului pe baza de semnatura.

Art. 217 Orice modificare de nume, de stare civila, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica Biroului personal in termen de 5 zile de la aparitia modificarii.

Art. 218 Dispozitiile prezentului REGULAMENT INTERN se completeaza cu prevederile actelor normative aplicabile in vigoare.

Art. 219 Prezentul REGULAMENT INTERN va fi afisat pe **SITE-ul SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES** si prelucrat cu toti salariatii unitatii, indiferent de functie si loc de munca, cu scopul de a fi luat la cunostinta sub semnatura.

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de Comitetul Director si prin Hotararea nr. _____ a Consiliului de Administratie al Spitalului Municipal de Urgenta Caransebes si intra in vigoare de la data aprobarii, fiind actualizat conform legislatiei.

Aprobat Manager Interimar,

EC. DENA OCTAVIAN

Director Financiar Contabil,

Borduz Corina

Director medical,

Dr. Ana Maria Popescu

Avizat

Reprezentant Sindicat SANITAS

Asist. Med. Seracin Andrei

Consilier Juridic,

Alin Simeria

Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ CARANSEBEȘ
Str. Piața 21 Decembrie 1989, nr.2, Caransebeș, cod 325400, jud. Caraș Severin, www.spital-caransebes.ro
Tel/Fax: +40(0255)516361 - Tel/centrală:+40(0255)511423/511425/511426 - secretariat@spital-caransebes.ro