



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



APROBAT ,
PRESEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Dr. Nedelcu Mihai



REGULAMENT INTERN
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
„SF.PANTELIMON” FOCSANI

Forma revizuita si actualizata

Aprobat in sedinta Comitetului Director din data de 13.03.2020 si valabil incepand cu data de 16.03.2020



ANMCS

unitatea afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



CAPITOLUL I. CAPITOLUL II. CAPITOLUL III.

CAPITOLUL IV. CAPITOLUL V.

CAPITOLUL VI.

CAPITOLUL VII. CAPITOLUL VIII.

CAPITOLUL IX.

CAPITOLUL X.

CAPITOLUL XI.

CAPITOLUL XII. CAPITOLUL XIII.

CAPITOLUL XIV.

CAPITOLUL XV.

CAPITOLUL XVI. CAPITOLUL XVII

CAPITOLUL XVIII

CAPITOLUL XIX

CAPITOLUL XX. CAPITOLUL XXI.

DISPOZITII GENERALE.....	3
CONDUCEREA SPITALULUI.....	3
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI..	4
REGULI PRIVIND SITUATIILE DE URGENTA.....	7
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATORII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....	8
AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGIL.....	12
PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL... DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR	13
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE.....	14
PROTECȚIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA.....	20
ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI PROCEDURA DISCIPLINARA.....	21
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	24
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	26
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....	31
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE.....	32
DREPTURILE PACIENTULUI.....	36
REGULI APPLICATE PACIENTILOR, APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR.....	37
ACCESUL MASS-MEDIA IN SPITAL SI RELATIILE ANGAJATORULUI CU PRESA.....	39
OBLIGATIILE PACIENTULUI PE PERIOADA SPITALIZARII.....	41
OBLIGATIILE PENTRU VIZITATORI.....	43
DISPOZITII FINALE.....	44



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament intern, denumit in continuare „Regulament”, este intocmit in conformitate cu prevederile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, si se aplica tuturor angajatilor spitalului, precum si celor care lucreaza in spital pe baza de delegare, detasare sau voluntariat.

Art.2 . In cuprinsul Regulamentului urmatorii termeni se definesc astfel:

- „angajator” – Spitalul Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani
- „salariat” – persoana fizica aflata in raporturi de munca cu angajatorul in temeiul unui contract individual de munca.

Art.3. Prezentul regulament intern se aplica si pentru:

- personalul incadrat intr-o alta unitate, care desfasoara servicii de voluntariat, stagii de pregatire profesionala, cursuri de pregatire profesionala sau specializare;
- medicii care efectueaza stagiul de rezidentiat;
- elevii si studentii care fac practica in unitate;
- diversii colaboratori care asigura servicii in incinta unitatii, au obligatia respectarii Regulamentului intern, in afara atributiilor si clauzelor prevazute de contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linstii si integratii bunurilor cu care intra in contact);
- pacientii, apartinatorii si vizitatorii, precum si orice alte persoane care intra in pavilioanele Spitalului Judetean de Urgenta „Sf Pantelimon” Focsani.

Art.4.

(1) Toti salariatii precum si categoriile de persoane indicate la Art. 3 sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prezentul Regulament,

(2) Regulamentul intern se afiseaza la intrarea in toate pavilioanele spitalului, in spatii care permit accesarea sa facila de catre orice persoana interesata sau vizata de prevederile acestuia, precum si pe pagina sa de intranet si web;

(3) Sefii de structuri au obligatia aducerii la cunostinta salariatilor din subordine a prevederilor Regulamentului intern;

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Art.5. Conducerea administrativa a Spitalului Judetean de Urgenta „Sf Pantelimon” Focsani, este asigurata de catre Consiliul de administratie, iar cea executiva de catre Manager.

Art. 6. In cadrul Spitalului se organizeaza si functioneaza Comitetul director din care fac parte Managerul, Directorul medical, Directorul financiar contabil si Directorul de ingrijiri, care se intrunesc ori de cate ori este necesar.

Art.7. In cadrul Spitalului functioneaza Consiliul etic si Consiliul medical, in conformitate cu prevederile legale.



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art. 8. Atributiile Managerului, Comitetului Director, Consiliului medical si Consiliului etic sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.

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

Art.9. Angajatorul are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, prin informarea, pregatirea si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Art.10. In acest sens, la nivelul spitalului există un Birou PSI – Protectia Muncii si Situatii de Urgenta, privind protectia muncii si securitate in munca . Rolul acestui birou este de a stabili sistemul de factori tehnici si nocivi care actioneaza asupra salariatilor in procesul muncii, precum si masurile organizatorice sau disciplinare care se impun si asigura controlul activitatii de protectie a muncii.

Art.11. Biroul PSI – Protectia Muncii si Situatii de Urgenta trebuie sa fie format din lucratori care indeplinesc cerintele minime de pregatire in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legislatiei in vigoare si, dupa caz, alti lucratori care pot defasura activitati auxiliare.

Art.12. Normele de protectie a muncii stabilesc masuri generale de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatilor, masuri de protectie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati, masuri de protectie specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

Art.13 In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii, de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

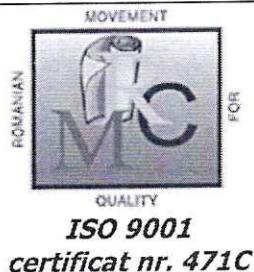
- evitarea riscurilor profesionale
- evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi prevenite;
- adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotoniei muncii, si a diminuarii efectelor acesteia asupra sanatatii;
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- inlocuirea proceselor si a substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive sau mai putin periculoase;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

• aducerea la cunostinta salariatiilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea precautiunilor universale;

• dezvoltarea unor politici de preventie coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

• Art.14. Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatiilor sau in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se organizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu Biroul PSI – Protectia Muncii si Situatii de Urgenta. Instruirea se realizeaza conform normelor generale de protectie muncii.

• Art.15. Angajatorul trebuie sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate.

Art.16. Angajatorul trebuie sa ia la cunostinta de conditiile de munca si masurile de preventie a accidentelor de munca. In cadrul spitalului se desfasoara cu precadere munca de asistența medicală spitalicească, asistență de urgență, asistență medicală ambulatorie de specialitate.

Art.17. Dat fiind specificul activitatii principale din cadrul spitalului, desfasurarea activitatii in spital presupune un risc crescut de infectare cu microbi. Urmare a acestui fapt, salariatii au dreptul, dupa caz, la sporuri la salariul de baza, alimentatie pentru intarirea organismului, echipament de protectie si lucru, materiale igienico - sanitare, zile de concediu suplimentare.

Art.18. Angajatorul are obligatia sa asigure instruirea si formarea profesionala continua pentru angajati cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, acordand o atentie deosebita deseurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului si afectarea starii de sanatate in conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012.

Art.19. Salariatii din cadrul spitalului vor fi supusi obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art.20. In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii la locurile de munca, conducerea spitalului va lua cel putin urmatoarele masuri:

- amenajarea ergonomica a locurilor de munca;
- asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot);
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (vestiare, grupuri sanitare);

Art.21. Angajatorul este obligat sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii, atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca, colaborand cu medicul de medicina muncii din cadrul spitalului, care sa presupuna controale obligatorii la angajare si periodice (in functie de riscurile sau responsabilitatile fiecarui post).

Art.22. Angajatorul este obligat sa respecte intocmai indicatiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art.23. Angajatul trebuie sa ia la cunostinta ca este obligat sa anunte orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduca la cunostinta conducerului



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



locului de munca orice accident suferit de el sau/si de ceilalti colegi de munca. Totodata ii revine obligatia de a-si insusi si respecta normele si instructiunile de protectia muncii.

Art.24. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, patrimoniala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

Art.25. Salariatii unitatii medicale sunt obligati sa respecte:

- traseele de deplasare de la serviciu la domiciliu, si invers, stabilite de comun acord cu conducerea;
- sa respecte circuitul medical si instructiunile de exploatare ale echipamentelor din dotare;
- sa cunoasca caracteristicile functionale ale aparatelor si instalatiilor, utilajelor cu care lucreaza;
- sa respecte curatenia si ordinea la locul de munca;
- sa se prezinte la lucru la ora stabilita in program, conform graficelor de lucru;
- sa fie in deplina capacitate de munca, nefiind acceptati in stare fizica si psihica necorespunzatoare;
- sa aduca de indata la cunostinta sefului ierarhic superior orice accident de munca, defectiune, sau alta situatie care constituie un pericol;
- sa poarte echipament de protectie adevarat;
- orice interventie asupra instalatiilor de munca electrice se va face numai dupa ce a fost intrerupta furnizarea energiei electrice si numai de catre persoane calificate si autorizate.

Art.26. Angajatii isi vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole accidentale ori imbolnaviri sanatatea proprie sau a altor angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii facuta de catre angajatorul sau. In acest scop, angajatii au urmatoarele obligatii:

- sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si instrumentarul din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea, sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice,
- sa aduca la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare ori imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducerii in timpul cel mai scurt posibil accidentele de munca suferite personal sau de alte persoane angajate ale spitalului (aceasta regula se aplica si in cazul desfasurarii traseului de munca de la domiciliu la serviciu si invers);
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducerea spitalului;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de serviciu daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalți angajati;
- sa utilizeze echipamentul de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii care au atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da conducerii spitalului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate in munca;

• sa coopereze cu personalul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar pentru realizarea oricaror sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

• sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor competente in domeniul protectiei muncii;

• sa se supuna controlului medical atat la angajare, cat si periodic.

Art.27. Instruirea personalului se face prin:

• **Instructajul introductiv general**, care se aplica de catre responsabilul cu protectia muncii in unitate pentru toate persoanele angajate, delegate.

• **Instructajul la locul de munca** se face de catre seful locului de munca, dupa instructajul introductiv general si are ca scop prezentarea risurilor si masurilor de preventie specifice locului de munca unde a fost repartizata persoana respectiva.

• **Instructajul periodic**, se face de catre seful de structura si are drept scop aprofundarea normelor de protectie a muncii si a celor de securitate si sanatate in munca.

Art.28. Angajatorul se obliga sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform O.U.G. nr.96/2003 privind la protectia maternitatii la locurile de munca si HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003.

Art.29. In vederea mentinerii starii de sanatate a salariatilor in perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul trebuie sa asigure programul de lucru si facilitatile, prevazute in O.U.G. nr.99 / 2000 privind masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca.

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND SITUATIILE DE URGENTA

Art.30. Obligatiile conducerii unitatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor:

• sa stabileasca prin dispozitii scrise responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de catre ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;

• sa asigure instruirea personalului in domeniul situatiilor de urgență;

• sa repartizeze la locul de munca numai persoane care au calificarea si autorizarea necesara, fiind instruiți din punct de vedere al situatiilor de urgență;

• sa asigure identificarea si evaluarea risurilor de incendiu in unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul risurilor;

• sa permita, in conditiile legii efectuarea controalelor si a inspectiilor de preventie impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau obstrukioneze efectuarea acestora;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



- sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal calificat si autorizat conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitia fortele chemate in ajutor orice mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentele de protectie necesare, precum si antidotul si medicamentele necesare pentru acordarea primului ajutor;
- sa informeze deindata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte proprii a unui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare, sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege impotriva incendiilor.

Art.31. Obligatii al salariatilor in domeniul situatiilor de urgența:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, si protectie civila aduse la cunoșntina sub orice forma de catre administratorul sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze substante periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate echipamentelor, sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate măsurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- sa comunice, imediat, sefilor ierarhici si personalului cu atributii de preventie si stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu membrii serviciului P.S.I. si cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoșntările și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la înlăturarea consecințelor acestora, precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- in vederea îmbunătățirii activității de prevenire si stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de seful ierarhic superior.
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoșntina, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu blocheze caile si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor;



ANMCS

unitate afiliata in
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



- sa foloseasca si sa pastreze in conditii optime si in conformitate cu regulile stabilita echipamentul de protectie, dispozitivele si mijloacele de siguranta si de interventie;

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.32. Angajatorul respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel, relatiile de munca din cadrul spitalului nu sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;
- b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitatii, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin concurs, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul ori orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;
- d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei salariatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

Art.33. Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art.34. Spitalul asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art.35. Conform Codului Muncii, in cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toți salariatii.

Art.36. Orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opiniune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisa.

Art.37. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecate activitatii desfasurate, de protectie sociala de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.38. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.39. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art.40. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art.41. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în munca, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.42. Sanctiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse între femei și bărbați la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de munca, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art.43. Relatiile de munca în cadrul angajatorului se bazează pe respectarea următoarelor principii de drept :

- a) principiul libertății muncii;
- b) principiul nediscriminării;
- c) principiul înlaturării oricărei forme de încalcare a demnității;
- d) principiul egalității de sanse și tratament atât la angajare, cât și pe parcursul executării contractului individual de munca ori la incetarea acestuia;
- e) principiul echității în atribuirea sarcinilor de serviciu.

Art.44. Este interzisa în cadrul spitalului discriminarea directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opiniune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art.45. Este interzis la locul de munca orice comportament de hartuire sau hartuire sexuală, având ca efect :

- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

Art.46. Termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

- a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutru, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;



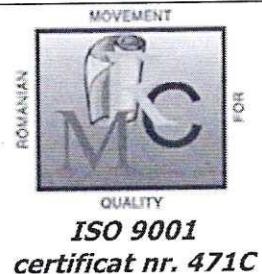
ANMCS

unitate afiliata in
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



c) prin **hartuire** se intlege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin **hartuire sexuală** se intlege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin **munca de valoare egala** se intlege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similar de efort intelectual si/sau fizic;

f) prin **discriminare bazata pe criteriul de sex** se intlege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuală a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

g) prin **discriminare multipla** se intlege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Art.47. Comportamentul agresiv si hartuitor fata de angajati (denumit bulling sau mobbing), este interzis in cadrul Spitalului judetean de Urgenta Sf Pantelimon Focsani, si constituie abatere disciplinara.

Bullingul reprezinta acel comportament de intimidare ori persecutare a unuia sau mai multor angajati, caracterizat prin fapte de hartuire verbala, de folosire a fortelei, amentintare, constangere, abuzare, intimidare, sau dominare agresiva, daca acestea intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, avand ca scop formarea, impunerea, sau mentinerea unei perceptii privind superioritatea agresorului, pe de o parte, si a inferioritatii victimelor, pe de alta parte, afectarea mintala, emotionala, ori a imaginii si reputatiei victimelor.

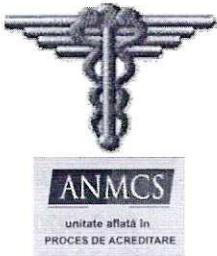
Pentru ca aceste fapte sa fie considerate bulling, este necesar ca ele sa fie savarsite cu buna intentie, in mod repetat, iar considerentele care au generat agresiunea sa se fi bazat pe diferente de clasa sociala, religie, sex, rasa, apartenenta sociala, religie, optiuni politice, aspect, comportament, orientare sexuala, personalitate, reputatie, putere, marime sau capacitatea victimei.

Mobbing reprezinta forma de abuz emotional asupra unui angajat, care e in mod constant discreditat, intimidat, batjocorit, agresat psihic, jignit, luat in deradere, izolat, persecutat, terorizat de catre unul sau un grup de colegi la locul de munca.

Discriminarea de tip mobbing poate avea efecte mai mult sau mai putin de durata asupra starii mentale a victimei. mobbing-ul este indreptat tipic impotriva individului, colegului, subalternului sau a persoanei aflata in functie de conducere, si ca durata se manifesta prin repetitivitate, pe o durata de cel putin 6 luni.

Art.48. Persoana care se considera agresata prin comportamente de tip bulling sau mobbing, se poate adresa cu plangere conducatorului ierarhic al agresorului, caruia i se vor face cunoscute cazurile de bulling sau mobbing, urmand a se dispune efectuarea unei cercetari disciplinare.

Art.49. Angajatii care se considera discriminati au dreptul sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator prin care sa denunte comportamentele discriminatorii, si sa solicite sprijinul reprezentantilor salariatilor pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.50. Spitalul va aplica principiile din prezentul Regulament Intern in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea contractului individual de munca;
- b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.51. In cadrul relatiilor dintre salariati, precum si dintre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aiba ca scop sau ca efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Art.52. Relatiile de munca in cadrul angajatorului se intemeiaza pe principiul bunei-credinte, in care scop salariatii au indatorirea sa se informeze si sa se consulte reciproc, in conditiile legii.

Art.53. Relatiile de munca din cadrul angajatorului se desfasoara potrivit egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Art.54. Constitue abatere disciplinara orice comportament avand ca scop crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane ori influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formare si perfectionare profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata sexuala.

CAPITOLUL VI AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art.55. Orice salariat are dreptul sa sesizeze de buna credinta orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale, sau a principiilor bunei administrari, eficientei, economicitatii, transparentei, conform **Legii nr. 571/2004**, privind protectia personalului care sesizeaza nereguli si a procedurilor interne.

Art.56. In conformitate cu **Legea nr. 571/2004**, personalul din institutiile publice, care reclama sau semnaleaza incalcati ale legii in cadrul unitatii, facute de persoane cu functii de conducere sau executie, beneficieaza de protectie. Semnalarea acestor fapte de incalcare a legii de catre salariatii, constituie avertizare in interes public, si priveste:

- infractiuni de coruptie, infractiuni assimilate infractiunii de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si uz de fals, si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul.
- infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatii Europene;



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „*Sf. Pantelimon*” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



- practici sau tratamente preferentiale, ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;
- incalcarea prevederilor privind incompatibilitatea si conflictele de interese;
- folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politice;
- incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si fondurile nerambursabile;
- incompetenta si neglijenta in serviciu;
- evaluari neobiective ale personalului, in procesul de recrutare, selectare, promovare, evaluare, retrogradare sau eliberare din functie;
- incalcari ale procedurilor administrative, sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc intereselor de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si a celorlalte unitati prevazute de lege;

Art. 57. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor profesionale si deontologice poate fi facuta alternativ sau cumulativ de:

- seful ierarhic al persoanei care a incalcat legea;
- managerul spitalului;
- comisia de disciplina;
- Consiliul etic;
- organele judiciare;
- organele insarcinate cu constatarea si cercetarea incompatibilitatilor si a conflictelor de interese;
- comisiile parlamentare;
- mass-media;
- organizatiile profesionale, sindicale sau patronale;
- organizatiile neguvernamentale.

Art.58. In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este seful ierarhic sau persoana cu atributii de control, Comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, protejandu-i identitatea.

CAPITOLUL VII PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 59. In ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, salariatii au obligatia:

- de a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale spitalului;
- de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal cu care lucreaza;



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• de a nu dezvalui datele personale cu care lucreaza unei alte persoane decat cea/cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului si prin legislatia in vigoare;

• de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu, prevazute in fisa postului, in contractul de munca si in regulamentul intern;

• de a respecta masurile tehnice organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal, impotriva distrugerii accidentale, sau ilegale, pierderii, furtului, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva implica transmiterea de date cu caracter personal in cadrul unei retele, precum si oricarei alte forme de prelucrare ilegală;

• de a aduce la cunostinta conducerii spitalului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza;

• prelucrarea datelor cu caracter personal inseamna orice operatiune efectuata asupra datelor cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea. Intra in categoria datelor cu caracter personal: numele si prenumele, data si locul nastrii, adresa, seria si numarul actului de identitate, data nastrii, CNP, studiile, adresa de e-mail, locul de munca, apartenenta sindicala, starea de sanatate, profesia, situatia financiara, originea rasiala, telefon, fax, originea etnica, vocea, imaginea, apartenenta politica, cetatenia, religia, datele genetice.

Art.60. Nerespectarea obligatiilor prevazute in precedent atrage raspunderea disciplinara a salariatului, in conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune de interes.

Art.61. Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza pe toata perioada contractului de munca, si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.62. Drepturile si obligatiile privind relatiile de muncă dintre angajator si salariat se stabilesc in conformitate cu prevederile Codului Muncii republicat- Legea nr.53 / 2003.

Personalul spitalului trebuie sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

A. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.63. Salariati nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
Orice tranzactie prin care se urmăreste renuntarea la drepturile recunoscute de lege
salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

Art.64. Salariati au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate si sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de muncă si a mediului de muncă;
- dreptul la protectie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă si individuală;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
 - dreptul de a contesta in termen de 30 de zile calendaristice dispozitiile cuprinse in prezentul regulament(contestatia va fi prezentata in forma scrisa managerului unitatii spitalicesti);
 - salariatul care este gravida si a prezentat un certificat medical doveditor si care isi desfasoara activitatea la un loc de munca care prezinta riscuri pentru securitatea si sanatatea sa ori repersiuni asupra sarcinii are dreptul de a solicita modificarea locului de munca sau a orarului de lucru, conform recomandarilor medicului de medicina muncii, cu mentionarea drepturilor salariale. Daca spitalul nu-i poate modifica locul de munca, din motive obiective, gravida are dreptul la concediul de risc maternal, in conditiile OG. 96/2003.
- alte drepturi prevazute de actele normative in vigoare sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.65. Drepturile salariatilor vor fi acordate cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 66. Salariati le revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- sa respecte prezentul Regulament Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani, contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si actele normative in vigoare ce reglementeaza statutul si activitatea lor;
- sa respecte norma de munca sau ,dupa caz, sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de munca si fisei postului, contractului colectiv de munca, prezentului Regulament, Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si actelor normative ce reglementeaza statutul si activitatea lor;
- sa respecte dispozitiile si ordinele legale ale sefilor ierarhici;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• sa respecte programul de lucru stabilit de angajator, semnand condica de prezenta la sosire, inainte de inceperea programului si la plecare, dupa terminarea programului, astfel ca inceperea efectiva a lucrului si, respectiv, incetarea lucrului, sa aiba loc la orele programate; intarzierile la venire sau plecarile inainte de sfarsitul programului se cumuleaza si se retin din salariu;

• sa utilizeze integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si sa nu paraseasca locul de munca inaintea terminarii programului aprobat sau inainte de sosirea schimbului acolo unde se lucreaza in ture;

• sa respecte atributiile din fisa postului;

• sa fie fideli fata de angajator in executarea sarcinilor de serviciu;

• sa primeasca si sa semneze de luare la cunostinta orice act de corespondenta remis de angajator, care genereaza efecte juridice in privinta salariatului respectiv;

• sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca;

• sa aiba o conduită corecta, decenta, politicoasa si civilizata in cadrul relatiilor de munca si sa promoveze raporturi de colaborare cu toti salariatii cu care vin in contact;

• sa nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalți salariați să-si indeplinească la timp și în mod corespunzător atributiile de serviciu;

• sa nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice ori a substantelor interzise de lege și să nu consume sau să introducă în unitate astfel de substanțe sau băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

• să dea dovada de responsabilitate în utilizarea și pastrarea bazei materiale a angajatorului;

• să declare adresa corecta și actuala de domiciliu și să instiinteză angajatorul din proprie initiativa și în timp util despre modificările intervenite asupra elementelor de stare civilă care prezintă relevanță pentru angajator;

• să nu organizeze întruniri în incinta angajatorului în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii angajatorului, cu excepția celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;

• să nu utilizeze dotările și informațiile angajatorului în activități personale sau interes personal;

• să nu provoace, să nu falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariatilor, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;

• să nu scoată din incinta angajatorului, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, bunuri materiale aparținând angajatorului;

• să nu practice jocuri de noroc sau comert ilicit în incinta angajatorului;

• să obligea la respectarea măsurilor de securitate și sănătate în munca;

• să obligea la asigurarea monitorizării specifică a pacientilor, conform prescripțiilor medicale și de a realiza responsabil, competenți și cu un grad ridicat de calitate atributiile din fisa postului;

• să respecte normele de securitate și protecția muncii în depozitarea și manipularea stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• au obligatia de a organiza si desfasura programe de consiliere, educatie pentru sanatate, atat pentru pacienti, apartinatori cat si pentru angajati si diverse alte categorii profesionale;

• obligatia de a utiliza si pastra in conditii corespunzatoare echipamentul si instrumenterul din dotare, supraveghind colectarea, depozitarea si eliminarea finala a instrumenterului de unica folosinta utilizat, conform reglementarilor legale si a Planului de combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;

• au obligatia de a cunoaste si respecta procedurile si protocoalele medicale aplicabile structurii in care isi desfasoara activitatea;

• personalul de ingrijire are obligatia completarii Planului de Ingrijire, emis la nivelul Spitalului;

• obligatia de a respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

• au obligatia de a purta ecusonul si echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, conform codificarii aprobat de catre conducerea spitalului, in vederea pastrarii igienii si a aspectului estetic personal;

• obligatia de a avea un comportament etic fata de pacienti, apartinatori, colegi, si alte persoane cu care colaboreaza, contribuind la crearea unui climat de munca civilizat;

• au obligatia de a nu organiza sau participa la intruniri cu caracter politic in incinta spitalului;

• de a nu crea prejudicii materiale si morale spitalului;

• obligatia ca in relatiile cu terți sa nu creeze concurenta neloiala si sa respecte legislatia in vigoare;

• au obligatia sa instiintzeze de urgență conducerea spitalului daca au luat cunoștința de existența unor nereguli în legătura cu activitatea spitalului. Salariatii au obligatia sa obtina consimtamantul conducerii spitalului daca sunt solicitate documente de catre organele de autoritate, potrivit legii, dupa legitimarea si prezentarea unui ordin de serviciu in acest sens;

• salariatii vor respecta prevederile legale cu privire la respectarea secretului profesional, referitor la documente, date sau informatii care nu pot fi date publicitatii in conditii legale;

• obligatia de a respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent natura acestora, orice declaratie publica care aduce prejudicii imaginii unitatii fiind interzisa;

• au obligatia de a nu instala si utiliza pe calculatoarele de serviciu programe fara licenta. In cazul in care se constata utilizarea unor astfel de programe, va anunta in scris conducerea spitalului. Salariatii care utilizeaza calculatorul au obligatia de a nu permite accesul unor alte persoane la informatiile stocate, in echipamentul aflat in folosinta sau in aplicatiile instalate, Exceptie fac angajatii firmelor de mentenanta si service, in baza unui contract incheiat cu spitalul.

• salariatii au obligatia sa nu acceseze internetul decat in baza rezolvarii unor sarcini de serviciu;

• obligatia de a accesa permanent pagina de intranet a spitalului;



ANMCS
unitatea aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• obligatia de a asigura demnitatea si intimitatea pacientului, precum si de a respecta drepturile acestora, asa cum sunt prevazute in L46/ 2003;

• obligatia medicilor de a respecta graficul de garzi stabilit. In cazul in care, din motive obiective, nu pot efectua programul de garda stabilit, va solicita in scris schimbul de garda, anterior datei de efectuare a garzii;

• obligatia de a efectua controlul medical periodic;

• obligatia de anunta conducatorul ierarhic superior de starea de incapacitate temporara de munca;

• obligatia de a raspunde patrimonial, in temeiul normelor si raspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina si in legatura cu munca sa;

• obligatia de a-si mentine si spori nivelul de competenta, pe tot parcursul carierei profesionale prin participarea la cursuri de formare profesionala;

• au obligatia de a-si spori nivelul de cunostinte in vederea cresterii eficientei si eficacitatii in munca;

• obligatia de a purta o tinuta decenta vestimentara, agreata de conducerea spitalului;

• este interzisa purtarea bijuteriilor de catre cadrele medicale, sau de ingrijire, vopitul unghiilor;

• obligatia de a incasa si inregistra in plata contravaloarea tuturor serviciilor cu plata de care beneficieaza pacientul, conform reglementarilor legale;

• obligatia de a respecta si asigura securitatea datelor cu caracter personal, conform legislatiei in vigoare;

• obligatia de a pastra liniștea in cadrul birourilor functionale, rezolvarea problemelor personale, facandu-se in afara orelor de serviciu;

• au obligatia de a respecta munca celorlati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegerere;

• obligatia personalului medical de transmite serviciului RUONS o copie dupa certificatul de membru al colegilor medicilor, OAMMR, precum si asigurarea de malpraxis in vigoare;

• obligatia de a cunoaste si aplica toate reglementarile legale in legatura cu munca sa;

• obligatia de a-si insusi si respescata intocmai normele privind sanatatea si securitatea in munca, precum si preventirea si stingerea incendiilor;

• obligatia indeplinirii temporar a tuturor sarcinilor trasate de catre conducerea spitalului, in scopul desfasurarii in conditii optime a activitatii unitatii spitalicesti;

• personalul medical are obligatia, ca inainte efectuarii oricaror alte manevre ce constituie risc pentru pacient, sau nu numai, de a obtine consimtamantul informat al pacientului, in scris, conform legislatiei in vigoare;

• alte obligatii prevazute de lege sau contractul colectiv de munca;

B. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI :

Art.67. Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

a) sa stableasca organizarea si functionarea spitalului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calității serviciilor medicale



c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârsirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulamentului intern.

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.68. Angajatorului ii revin, în principal, următoarele **obligatii**:

a) să informeze salariatii asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariatilor situația economică și finanțieră a spitalului, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariatilor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substantial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contributiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să retină și să vireze contributiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înfiinteze registrul general de evidență a salariatilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze salariatului, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, conform Legii nr. 190/2018;

j) să asigure egalitatea de sanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de orice fel;

k) să asigure condiții corespunzătoare de munca sau să schimbe locul de munca și/sau orarul de munca pentru salariața gravida, conform legislației în vigoare- OG.96/2003, cu modificările ei;

l) să asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;

m) să asigure tuti salariatii pentru risc de accidente de munca și boli profesionale, în condițiile legii;

n) să organizeze instruirea profesională a angajaților și în domeniul securității și sănătatii în munca;

In cadrul relațiilor dintre angajații spitalului, precum și dintre acestia și terți colaboratori cu care vin în contact în savarsirea atribuțiilor muncii se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane, sau a unui grup de persoane.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale

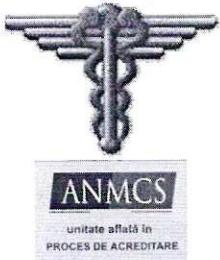


CAPITOLUL IX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art.69. Fiecare salariat al spitalului are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de disciplina interna:

- a) respecta programul de lucru. Salariati au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta;
- b) 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;
- c) respecta structura organizatorica a spitalului si structura ierarhica;
- d) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;
- e) respecta **circuitul documentelor** astfel:
 - actele, documentele si lucrarile institutiei pot purta denumiri de hotarari, dispozitii, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare etc.
 - dispozitiile (deciziile) sunt elaborate de catre biroul R.U.O.N.S. si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.
 - toate documentele care intra si ies din spital vor fi inregistrate in registrul de evidenta al spitalului.
 - in cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in regisztrul pentru preluarea lor si va purta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;
 - notele de serviciu, adresele si notele interne de la managerul spitalului sau ceilalți superiori ierarhici, precum si intre serviciile din institutie, se comunica celor interesati, prin intermediul registraturii;
 - orice fel de cerere intre departamentele spitalului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si remisa prin intermediul registraturii.
 - distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre secretara si 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 din cadrul registraturii si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concura la rezolvarea problemei respective.
 - se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor.
 - documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare si Nomenclatorului arhivistice al unitatii sanitare.
- f) toti salariatii spitalului au obligatia de a purta o tinuta decenta in timpul programului de munca;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



g) intreg personalul va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;

h) va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;

i) va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

j) va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constataste 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 la lit.j;

k) 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;

l) refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara si atrage sanctionarea disciplinara a salariatului;

m) va anunta departamentul RUONS 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;

n) va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adpost a bunurilor spitalului, in conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;

o) 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;

p) salariatii care au primit de la angajator telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.

r) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor.

s) sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis.

t) accesul vizitatorilor in spital se va realiza in intervalul orar 15,00-20,00 de luni-vineri, iar sambata-duminica 10,00-20,00, in conditiile prevazute de Ordinul MSP nr.1365/2008.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.70. Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.71. Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fizioleice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îi atestă această stare.

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art.72. Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu o durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariața gravidă/care a născut recent/care alăptează pentru protecția sănătății și securității ei și/sau a fătului ori a copilului ei.

Art.73. Salariața gravidă/care a născut recent/care alăptează are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să îi ateste starea. În cazul în care nu îndeplinește această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea ei, acesta din urmă este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția următoarelor:

a) pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specificat de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. I la OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evaluateze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide/care au născut recent/care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

b) angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003.

- în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prezentate mai sus, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și ITM Vrancea. De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și reprezentanții ITM Vrancea vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003.

Art.74. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

In cazul în care salariața se află în una dintre situațiile prevăzute, gravidă/care a născut recent/care alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fară riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor, in caz contrar, salariața având dreptul la concediu de risc maternal.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime și fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.

Dacă își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, angajatorul are obligația de a modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibil sau nu poate fi cerută din motive bine înțemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

In baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Salariața gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte, astfel încât angajatorul, pe baza solicitării scrise a acesteia, trebuie să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului brut lunar.

Art.75. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide/care a născut recent/care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal; această interdicție se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.76. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau o inactiune savarsita cu vinovatie de salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.77.

- (1) Urmatoarele fapte savarsite de salariat constituie abateri disciplinare:
- nerrespectarea oricarei fapte de la art.66 si art.69.din prezentul regulament.
 - nerrespectarea programului de lucru stabilit;
 - refuzul nejustificat de a executa sarcinile incredintate in mod legal de sefii ierarhici,neindependinarea sarcinilor din fisa postului, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in conditiile cerute si conform indicatiilor date, a unor astfel de sarcini;
 - absentarea nemotivata de la serviciu in timpul programului de lucru. Un numar de trei absente nemotivate, poate atrage desfacerea disciplinara a contractului de munca;
 - nerrespectarea ordinii si a curateniei la locul de munca;
 - atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de pacienti si apartinatori (conduita necivilizata, insulta, calomnie, purtare abuziva, lovire, etc.)
 - acte de violenta fizica sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participa;
 - consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de munca, sau chiar in afara programului de munca, dar in incinta unitatii;



ANMCS

unitate afiliata in:
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



- hartuirea sexuală;

• atitudini sau manifestari necivilizate fata de ceilalți salariați, care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfasurării normale a activității lor, sau care conduc la deteriorarea climatului de munca din cadrul unitatii;

- manifestari violente, brutale sau obscene;

- introducerea marfurilor în incinta spitalului în vederea comercializării;

- nerespectarea normelor de igienă și a celor de protecție a muncii

• plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca aceasta să fie aprobată de conducerea angajatorului;

• parasirea locului unde își desfăsoară activitatea salariatul fără aprobarea celui în drept sa acorde inviori;

• incalcarea normelor de protecție, igienă și securitatea muncii, precum și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;

• omisiunea de a instiinta de indată angajatorul asupra deficiențelor de natură să stanjenească desfasurarea normală a activității;

- incalcarea normelor de comportare civica și etica în cadrul relațiilor de munca;

• folosirea mijloacelor materiale și financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;

• nererespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților constituie abatere disciplinara și se sanctioneaza conform legii.

- refuzul de a presta munca suplimentara în caz de forta majora;

• refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consulturi interdisciplinare, și de a respecta graficile de garzi întocmite lunar de către conducerea secțiilor (conform art. 58 OMS 870/2004, cu modificările ulterioare);

• refuzul medicilor de gardă de a interna un pacient conform deciziei medicului sef de gardă pe unitate;

• refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de către medicul de medicina muncii;

• prestarea de servicii sau executarea unor lucrări în interes personal, utilizând resursele unitatii;

• neglijenta repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu, precum și actele de insubordonare;

• refuzul de a indeplini sarcinile de munca, verbale sau scrise rezonabile și justificate de seful ierarhic superior, precum și intarzirea nejustificată în efectuarea lucrarilor;

- concurența neloială;

- copierea documentelor spitalului, precum și nerespectarea circuitului documentelor;

• defaimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au produs prejudicii morale sau materiale;

• necompletarea sau completarea eronată a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații inexacte sau incomplete;

- nerealizarea lucrarilor în condițiile de calitate stabilite;

• refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau a standardelor de calitate asumate de către acesta;



ANMCS
unitatea aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• neinstiintarea sefului ierarhic asupra unor deficiente de natura sa perturbe activitatea normala a spitalului;

• facilitarea accesului in incinta spitalului a unor persoane in afara orelor de vizita;

• manifestari publice care aduc prejudiciu prestigiului unitatii;

• nerespectarea regulilor privind accesul in spital;

• nesupravegherea echipamentelor de lucru lasate in functiune;

• scoaterea din sediul unitatii a a lucrarilor, documentelor, aparaturii sau a altor bunuri materiale, ilegal sau fara acordul conducerii. sustragerea sub orice forma a bunurilor si a valorilor apartinand spitalului, sau pacientilor.Dreptul de control asupra personalului si a autoturismelor il vor avea conducerea manageriala, sefii de structuri si paza unitatii sanitare;

• divulgarea catre terte persoane a unor informatii ce nu constituie interes public, sau a unor date personale a unor salariati, fara acordul acestora;

• nerespectarea confidentialitatii datelor;

• incalcarea regulilor privind asigurarea intimitatii si a demnitatii pacientilor;

• nerespectarea drepturilor pacientilor;

• nerespectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, in conformitate cu prevederile legale;

• depozitarea necorespunzatoare a deseurilor;

• incalcarea sau nerespectarea regulilor privind infectiile asociate asistentei medicale, in mod special in spatiile cu risc crescut,(bloc operator, sectii chirurgicale, ATI);

• nerespectarea procedurilor si protocoalelor de preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale; Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de preventie și limitare a IAAM, in functie de gravitatea faptei, pot fi:

a. avertisment scris;

b. reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;

c. desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă.

• furtul, delapidarea distrugerea, degradarea intentionata a bunurilor din patrimoniul unitatii, sau in proprietatea celorlalți salariati, pacienti, apartinatori. Fapta dovedita, atrage pe langa sesizarea de incepere a urmaririi penale si desfacerea contractului individual de munca a salariatului vinovat;

• incalcarea regulilor si disciplinii locului de munca, precum si a normelor privind exploatarea, intretinerea si administrarea bunurilor spitalului;

• neanuntarea in termen de catre medici privind plecarile la congrese, cursuri, sau alte forme de perfectionare, in vederea programarii pacientilor din ambulatoriu;

• se interzice personalului, in timpul programului de munca, de a iesi din incinta spitalului in echipament medical;

• constituie abatere disciplinara lipsa purtarii ecusonului si a echipamentului medical, conform codificarii stabilite de catre conducerea unitatii medicale;

• crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau de descurajare, pentru o persoana sau un grup de persoane;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un pacient, pe criterii de sex, varsta, etnie, religie, optiune sociala, politica, sau orice alta forma de discriminare, in accordarea asistentei medicale;

• nerespectarea obligatiilor privind protectia datelor cu caracter personal;

(2) Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

(3)Constituie abatere disciplinara grava oricare dintre urmatoarele fapte și pot duce la desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă:

• absentarea nemotivata de la serviciu in timpul programului de lucru 2(doua) zile consecutive sau 3(trei) zile alternative in interval de o luna;

• incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute la art.66.

- sa primeasca si sa semneze de luare la cunostinta orice act de corespondenta remis de angajator, care genereaza efecte juridice in privinta salariatului respectiv;

- sa nu provoace, sa nu falsifice sau sa inlesneasca falsificarea evidentei salariatilor, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;

• furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul Spitalului;

• frauda constând în obținerea unor bunuri în dauna Spitalului Spitalul Judetean de Urgenta „Sfantul Pantelimon „Focsani, inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Spitalului;

• încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;

• deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Spitalului;

• utilizarea resurselor Spitalului Spitalul Judetean de Urgenta „Sf Pantelimon „Focsani, în scop neautorizat;

• orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului;

• neglijența, dacă prin această s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;

• refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici, în conformitate cu funcția și prevederile fișei postului;

• refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de găzzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobatelor de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial;

• absențe repetitive;

• concurența neloială;

• defâimarea cu rea credință a Spitalul Judetean de Urgenta „Sf Pantelimon” Focsani, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

• sustragerea de documente sau înstrâinarea de fișiere fară autorizație;

• manifestări violente, brutale sau obscene;

• violarea secretului corespondenței, inclusiv prin poșta electronică;

• falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fară luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

(4) Enumerarea faptelor de la alin.(3) nu are caracter limitativ.

(5) Savarsirea de catre un salariat a oricareia dintre abaterile disciplinare grave prevazute la alin.(3) se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, indiferent de existenta sau inexistenta unor antecedente disciplinare ale acestuia.

(6) Se interzice complet fumatul in unitatile sanitare, conform Legii nr. 15/2016. Fumatul, aprinderea unei tigari sau oferirea unei tigari spre a fi fumata in incinta si anexele spitalului, (holuri, cabinete, sali asteptare, toalete, spatii de depozitare, curte exergoara, etc) constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza astfel:

- la prima abatere: avertisment;
- la a doua abatere: diminuarea salariului cu 10% pe o luna;
- la a treia abatere: diminuarea salariului cu 10% pe 3 luni;
- la a patra abatere: desfacerea disciplinara a contractului de munca;

Art.78.

(1) Constitue abateri disciplinare specifice personalului medico-sanitar urmatoarele fapte savarsite de salariat:

a) refuzul medicului curant de a elibera, contra cost, duplicate ale biletului de iesire din spital pacientului pe care l-a avut sub ingrijire si supraveghere;

b) internarea, in sectiile cu paturi, a doi pacienti intr-un singur pat;

c) comportamentul nepolitic sau necivilizat fata de pacient sau fata de apartinatorii acestora;

d) necompletarea fisei de tratament/fisei de interventie a pacientului, parte integranta a FOOG , conform reglementarilor in vigoare.

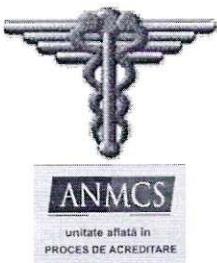
(2) Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

Art.79. (1) Atat medicii, cat si cadrele medii sanitare, precum si personalul auxiliar sunt obligati sa se comporte cu pacientii si apartinatorii lor intr-o maniera care sa exclada 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 in statul de plata.

(2) Incalcarea obligatiilor prevazute la alin.(1) constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului, indiferent de existenta sau inexistenta unor antecedente disciplinare.

Art.80. (1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta angajatorului de catre orice persoana interesata printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

- numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii;
- numele si prenumele persoanei salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara;
- precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara;
- imprejurările in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



(2) Lipsa din cuprinsul sesizarii a cel putin unuia dintre elementele enumerate la literele a-d din alineatul precedent va fi sanctionata cu neluarea in considerare a sesizarii. Aceeasi sanctiune se aplica sesizarilor verbale.

(3) Sesizarea scrisa prevazuta la alin.(1) va fi depusa la secretariatul angajatorului, unde va fi inregistrata.

(4) Inregistrarea la secretariatul angajatorului reprezinta unica forma de aducere la cunostinta acestuia a faptului savarsirii unei abateri disciplinare.

(5) Data de inregistrare a sesizarii scrise la secretariatul angajatorului reprezinta data luarii la cunostinta de catre angajator a faptului savarsirii abaterii disciplinare.

(6) In urma luarii la cunostinta, directorul general va imputernici in scris o persoana pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila.

(7) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile salariatul va fi instiintat in scris de persoana imputernicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(8) 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.

(9) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei 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.

(10) In timpul cercetarii disciplinare prealabile orice comportament 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.

(11) 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.

(12) Salariatul poate fi sanctionat cu avertisment scris fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(13) Competenta interna de aplicare a sanctiunilor disciplinare revine Comitetului Director al angajatorului, care hotaraste cu votul majoritatii simple.

(14) Decizia de sanctionare este semnata de directorul general si avizata pentru legalitate de Oficiul Juridic.

Art.81. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

a) **avertisment scris;**

Constă într-o preventire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sanctiune mai gravă. Sanctiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii instituției.

b) **suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;**

Este sanctiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor – cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris. Contractul individual de muncă este suspendat



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



din inițiativa Spitalului , iar pentru acesta perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de acesta calitatea cea de salariat).

c) retrogradarea in funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

Reprezintă sancțiunea aplicată de către Spitalul Județean de Urgenta „Sf Pantelimon” Focșani salariatului care, nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea Spitalului, având grad ridicat de pericolozitate.

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

Se aplică de către Spitalul Județean de Urgenta „Sf Pantelimon” Focșani pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de

muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către Spitalul Județean de Urgenta „Sf Pantelimon” Focșani atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea Spitalului. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetitive de la regulile de disciplină a muncii, ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, Spitalul Județean de Urgenta „Sf Pantelimon „Focșani dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art. 82. Sancțiunea disciplinară se aplică conform legislației în vigoare.

Art. 83. Amenziile disciplinare sunt interzise.

* Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 84. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avandu- se in vedere următoarele:

a) împrejurările in care fapta a fost săvârșita;

b) gradul de vinovătie a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

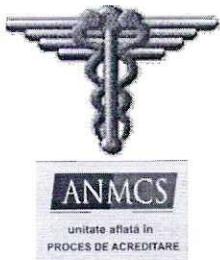
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 85. Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsura, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta in condițiile legii, fară un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fară efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

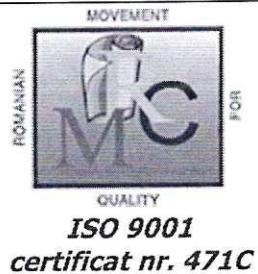
In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apărările in favoarea sa si sa ofere comisiei constituite toate probele si



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.86. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în 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 încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XII

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.87. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

In cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătoarești competente.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor care urmează.

Art.88. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.89. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calității serviciilor medicale



pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.90. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.91. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fară a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.92. În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit,

Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.93. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.94

(1) Orice salariat care are de formulat o cerere sau reclamatie se va adresa în scris conducerii unității, care va solutiona cererea sau reclamatia în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamatiei la secretariatul unității, salariatului comunicându-i-se în scris modul de solutionare a cererii sau reclamatiei.

(2) În cazul în care cererea sau reclamatia necesită verificări prealabile, managerul spitalului poate delega solutionarea cererii, unei alte persoane sau unei comisii, situație în care termenul de solutionare va fi prelungit cu 5 zile calendaristice. Persoana sau comisia numita întocmeste un referat de constatari, concluzii și propunerii și îl supune aprobării managerului spitalului.

(3) Cererile și/sau eventualele reclamatii ale salariatilor vor putea face obiectul unor audiente la conducerea unității. În situația în care, datorită obligațiilor profesionale, salariatul este pus în imposibilitatea de a participa la audienta în ziua și în intervalul orar stabilit, aceasta va fi reprogramată. Solutia este similară și pentru cazul în care conducerea unității este pusa în situația de a nu putea respecta din motive obiective programul de audientă.



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



(4) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema. In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor concura, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mențiunea ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

(5) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna inteleger sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare. Procedura de solutionare a conflictelor de munca este reglementata de Legea dialogului social nr.62/2011. In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractului colectiv de munca incheiat la nivel de unitate, spitalul si sindicalele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura. Conditiiile declansarii conflictelor de interes, procedura concilierii, medierii si arbitrajului conflictelor de interes sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare. Conditiiile declansarii conflictelor de drepturi si procedura solutionarii acestora sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.95. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.96. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.97. Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art.98. Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a comportamentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

Art.99. In sensul prezenterelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:



ANMCS
unitatea aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere;

c) persoana aflata intr-o functie de conducere in cadrul ministerului, care coordoneaza domeniul de activitate pentru director general / director.

Art.100. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

Art.101. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art.102. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art.103. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 mai din anul urmator perioadei evaluate.

Art.104. Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Art.105. Sunt exceptate de la evaluarea anuala, urmatoarele categorii de salariat:

a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate in cadrul spitalului, al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art.106. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvide sau cand este promovat in grad superior.



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.107. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in procedura operationala de evaluare.

Art.108. In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

Art.109. Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art.110. Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale; consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

c) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

d) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

Art.111. In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art.112. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Art.113. Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

Art.114. Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art.115. Calificativul final al evaluarii se stabeleste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00- 2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01- 3,50 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Aceasta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



c) intre 3,51- 4,50 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalți salariați;

d) intre 4,51 - 5,00- foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalți salariați.

Art.116. Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate, fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

Art.117. In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei.

Art.118. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.119. Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Art.120. Fisa de evaluare modificata se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art.121. Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

Art.122. Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se soluzioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii.

Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

Art.123. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Art.124. Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate, se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL XV MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.125. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

- imediata informare, sub semnatură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Spitalului Județean de Urgență Sfântul Pantelimon Focșani;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



* însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Spitalului;

CAPITOLUL XVI DREPTURILE PACIENTULUI

Art.126. Pacienții au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care Spitalul Județean de Urgență „Sf Pantelimon” Focșani dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

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

Art.127. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al Spitalului Județean de Urgență „Sf Pantelimon” Focșani.

* Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art.128. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului și nerescpectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art.129. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art.130. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art.131. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art.132. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art.133. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și ingrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art.134. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau, ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.135. Cand pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.136. În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.137. In cazul in care se cere consumțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

Art.138. In cazul in care Spitalul Judetean de Urgenta „Sf Pantelimon” Focsani considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consumțământul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacienții internați in Spitalului Judetean de Urgenta Sfantul Pantelimon Focsani si de doi medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art.139. Consimțământul pacientului/ reprezentantului legal este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art.140. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar si dupa decesul acestuia.

Art.141. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimțământul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

Art.142. Consimțământul pacientului este obligatoriu in cazul participării sale in invatamantul medical si la cercetarea științifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este făcuta si in interesul pacientului. Este obligatoriu consimțământul informat al pacientului pentru participarea la studiu clinic, proiect de cercetare, precum și consimțământul informat al pacientului pentru efectuarea de analize medicale, probe de laborator, prelevare de țesuturi necesare in cadrul cercetării prin studiu clinic sau proiect de cercetare.

Formularul de consimțământ informat al pacientului este intocmit conform prevederilor Legii 95/ 2006. Acest formular completat se păstrează în F.O.C.G. a pacientului.

Art.143. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimțământul sau, cu excepția cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitării suspectarii unei culpe medicale.

Art.144. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.145. Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor in care aceasta imixtioneaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimțământul pacientului.

Art.146. Sunt considerate excepții cazurile in care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.147. In cazul in care Spitalul Judetean de Urgenta „Sf Pantelimon” Focsani este obligat sa recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art.148. Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

Art.149. Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.150. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Art.151. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara Spitalului Judetean de Urgenta Sfantul Pantelimon Focsani.

Art.152. Personalul medical si nemedical din Spitalului Judetean de Urgenta Sfantul Pantelimon Focsani nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-1 determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

Art.153. Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalesti si ambulatorii de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art.154. Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenza in program continuu.

Art.155. Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/ 2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contravenitionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art.156. Informatiile privind sanatatea persoanelor pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a popулiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

- exista o dispozitie legala in acest sens;
- acordul persoanei in cauza;
- datele sunt necesare pentru preventarea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;
- stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoară, in mod direct sau indirect.

Art.157. Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, cu respectarea programului de vizita afisat la intrarile in spital.

CAPITOLUL XVII REGULI APLICATE PACIENTILOR, APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR

Art.158. Accesul in spital se face cu respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1284/2012.

Art.159. Accesul salariatilor in spital se face doar prin punctele care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.160. Accesul vizitatorilor in sectiile cu paturi este permis doar in intervalul orar 15.00-20.00, in zilele lucratoare, iar sambata, duminica si sarbatorile legale, in intervalul 10.00-20.00, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- accesul se va face in baza prezentarii documentelor de identitate, si inscrierii datelor in Registrul vizitatorilor, care va fi tinut in conditii de confidentialitate;

- se permite accesul numai persoanelor ce poarta o tinuta decenta;

- se permite numai pe intrarea, locurile si spatiile special desinate vizitatorilor;

- accesul este permis numai unui numar de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul vizitatorilor vor astepta in zona de asteptare, daca spatiul o permite;

- durata vizitei la patul bolnavului, in sectiile unde este permisa vizitarea, nu poate depasi 30 de minute;

- este interzis accesul in sectii al vizitatorilor care prezinta boli infecto-contagioase;

- este interzis accesul vizitatorilor la pacientii izolati cu diagnostic de boala transmisibila, dependenti de ingrijirile medicale ale spitalului;

- pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanenta;

- in intervalul orar 8.00-14.00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare;

- dupa ora 20.00 seful de tura va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit incinta spitalului.

Este interzis accesul persoanelor straine in spital, in zonele cu risc:

- bloc operator;

- bloc nasteri;

- sterilizare;

- laboratoare;

- depozite deseuri medicale periculoase;

- statie oxigen;

- precum si in alte zone stabilite de catre managementul unitii sanitare.

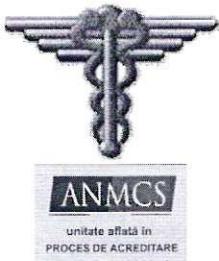
Art.161. In compartimentul de terapie intensiva neonatala, accesul parintilor este permis, cu echipament de protectie adevarat.

Art.162. In compartimentul de prematuri, accesul este permis in conditiile legii, cu echipament de protectie adevarat.

Art.163.La iesire din spital, cu precadere in maternitate, persoanele care insotesc nou-nascutul sunt legitimate, pentru a se putea stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentan legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de drete copil.

Art.164. Pe durata vizitei, personalul sanitar este obligat sa ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate ca fiind interzise , a regulilor de circulatie si de acces in spital, precum si a normelor de conduita. In cazul aparitiei oricaror nreguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgena serviciul de paza.

Art.165. Accesul in ambulatoriul integrat al spitalui al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicul specialist, medicul de familie, medicul din ambulatoriu sau spital. Deasemeni, este permis accesul pacientilor care, dupa confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.166.Daca managerul spitalui stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatilor de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art.167.Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis doar pe baza de tabel nominal, aprobat de catre manager, document de identitate, sau legitimatie de serviciu.

Art.168. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii, primariei Focsani, Directiei de Sanatate Publica Vrancea, Consiliul Judetean Vrancea, Casei de asigurari de Sanatate Vrancea, sau alte institutii abilitate, a medicilor aflati in schimb de experienta, a medicilor rezidenti, studenti, etc. se face pe baza de legitimatie de serviciu.

Art.169. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, fotografiat, sau inregistrat, se face numai cu aprobarea managerului institutiei.

Art.170.Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefante, explozibili, ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul spitalului.

Fac exceptie la prevederile articolului sus amintit, persoanele care se afla in timpul exercitarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini, ori a personalitatilor, sau care asigura paza persoanelor interiate private de libertate.

Art.171.Accesul autovehiculelor se reglementeaza de catre managerul unitatii sanitare, urmarindu-se asigurarea intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu prevederile anexei 4, la Hotararea Guvernului nr. 1010/2004, pentru aprobarea normelor metodologice si a documentelor prevazute la art. 69 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor si a protectiei persoanelor.

Art.172.Autovehiculele serviciului de ambulanta, cele care transporta persoane ce necesita ingrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent in spital.

Art.173.La morga spitalului, accesul se face conform prevederilor procedurilor proprii.

Art.174.Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in spital, cu respectarea urmatoarelor:

- numai in timpul programului de lucru, si numai pe poarta de acces stabilita de catre manager.
- in situatiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului, sau a inlocuitorului de drept al acestuia;
- pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate, si a confirmarii sefilor de serviciu sau a structurii solicitante.

CAPITOLUL XVIII ACCESUL MASS-MEDIA IN SPITAL SI RELATIILE ANGAJATORULUI CU PRESA

• Art.175. Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul Biroului de Relatii cu Publicul si al purtatorului de cuvant al angajatorului.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



Art.176. Biroul de Relatii cu Publicul va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii Spitalului Judetean Focsani prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.

Art.177. Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.

Art.178. Comunicatul de presa se elaboreaza de membrii Biroului de Relatii cu Publicul si va fi avizat de manager.

Art.179. (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei.

(2) Salariati 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.

Art.180. (1) Accesul in incinta angajatorului este permis numai reprezentantilor mass-media acrediti si numai cu acordul magerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate, a drepturilor stabilite de legislatia in vigoare in domeniul protectiei datelor cu caracter personal, si toate celelalte norme de conduita ale spitalului.

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 activitatii, managerul va nominaliza un reprezentant al angajatorului care va fi desemnat ca purtator de cuvant al institutiei.

(2) 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 angajatorului.

(3) Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile A.T.I. , Neonatalogie si Dializa.

(4) De nerespectarea interdictiei prevazute la alin.(3) se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda sau asistentul sef din sectie.

Art.181. In vederea desfasurarii fluente si corecte a activitatii de comunicare a tuturie nouatilor si evenimentelor petrecute in cadrul spitalui, Puratatorul de cuvant al spitalului, dupa instiintarea prealabila a managerului si cu acordul acestuia, indeplineste urmatoarele atributii:

- furnizeaza reprezentantilor mass-media prompt si complet orice informatie de interes public, care priveste activitatea institutiei;

- informeaza in timp util si asigura accesul reprezentantilor mass-media la activitatile si actiunile de interes public, organizate de unitate;

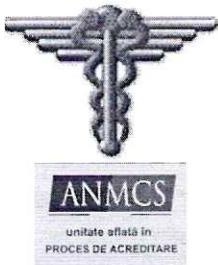
- asigura de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, interviuri informari de oresa, conferint de presa, etc.;

- toate informatiile solicitate vor fi date sub rezerva respectarii codului deontologic si tinand cont de Legea 46/2003, privind Drepturile pacientului;

- declaratiile vor fi date in acelasi timp pentru toti reprezentantii mass-media.

Art. 182. Accesul este neingradit intru presa atunci cand:

- insotesc o delegatie oficiala, cu acordul acesteia (Ministri, Secretari de stat);



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



- insotita de manager sau alte persoane din conducerea spitalui.

Pasii ca trebuesc urmati in cazul accesului mass-media in spital:

- dupa identificarea reprezentantilor mas-media la porta institutiei de catre paznicul spitalului, acestia vor fi preluati de catre purtatorul de cuvint;
- vor fi condusi in sala de sdeinte unde purtatorul de cuvant, sau mangerul vor raspunde intrebarilor acestora;
- daca reprezentantul mass-media are consimtamantul pacientului pentru luarea unui interviu, purtatorul de cuvant va insoti reprezentantul mass-media pana la salonul pacientului sau va fi chemat pacientul in sala de sedinte. Dreptul la viata privata a celorlalți pacienti, vizitatori sau aparținători va fi pe deplin respectat.

CAPITOLUL XIX

OBLIGATIILE PACIENTULUI PE PERIOADA SPITALIZARII

Art.183. Obligatii generale:

- sa respecte regulile de acces, de conduita si disciplina ale spitalului, regulile si orarul de vizitare, programul de masa si odihna;
- sa nu produca zgomote puternice, sa nu initieze actiuni, care pot produce disconfort pacientilor internati si celoralte persoane din jur;
- sa intretina un climat de liniste si confort in spital;
- sa mentina ordinea si curatenia in saloane;
- sa aiba un comportament etic si o conduită civilizata fata de echipa medicala;
- sa nu distruga sau sa murdareasca mobilierul din salon, peretii, instalatiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului, in caz contrar, acestia putand suporta contravaloarea stricaciunilor;
- sa respecte Regulamentul intern al spitalului;
- sa poarte tinuta obligatorie de spital-este interzisa parasirea spitalului in aceasta tinuta; este interzisa circulatia pe strazi, sau in parcuri in tinuta de spital;
- sa nu paraseasca spitalul in perioada internarii decat cu acordul medicului sef de sectie, sau al asistentului sef;
- sa nu fumeze in incinta spitalului, sa nu consume sau sa introduca in spital bauturi alcoolice sau substante periculoase sau interzise de lege;
- sa asigure individual paza si protectia bunurilor personale introduse in spital, asumindu-si intreaga responsabilitate pentru acestea;
- sa nu introduca alimente in spital fara avizul medicului curant;
- sa pastreze alimentele de orice fel doar in frigider;
- sa nu introduca mărfuri in incinta unității in vederea comercializării;
- sa nu recurga la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- sa nu incite la acte de violență și dezordine in unitate sau orice faptă care impiedică desfășurarea activitatii medicale in cadrul spitalului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



• sa nu distruga cu intenție bunurile Spitalului Județean de Urgență „Sf Pantelimon” Focșani;

• fotografarea si inregistrarea video, audio a altor pacienti sau a personalului angajat al spitalului, fara acordul acestora in prealabil este interzisa;

• este strict interzis accesul cu echipament video și audio și, de asemenea, este strict interzisă înregistrarea audio și video, fără acordul prealabil scris al conducerii spitalului;

• este interzisa orice faptă suspectabilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului Județean de Urgență „Sf Pantelimon” Focșani..

Art. 184. Obligatii cu specific medical:

• sa respecte cu strictete tratamentul si indicatiile medicului si ale personalului medico-sanitar;

• sa isi asume intreaga responsabilitate pentru consecintele ce apar in cazul refuzului de urma tratamentul, instructiunile si recomandarile personalului medical;

• sa informeze personalul medical intocmai si la timp, cu privire la orice manifestare sau reactie la tratamentul sau medicamentele prescrise;

• sa coopereze in permaneneta cu medicul privind starea sanatatii;

• sa ofere personalului medical taoate informatiile privitoare la starea sa de sanatate, precum si informatii de orice alta natura, care pot afecta sau influenta ingrijirea medicala;

• sa ofere informatii exacte si complete in legatura cu spitalizarile anterioare, detaliile personale si de sanatate, inclusiv regimuri alimentare si stil de viata;

• sa solicite personalului medical informatii detaliate cu privire la starea sa de sanatate, investigatiile si analizele efectuate, diagnosticul stabilit si tratamentul propus, inainte de a-si da consimtamantul fata de orice procedura si act medical pe care il accepta. pacientii au dreptul si libertatea de a cere oricand si oricat de multe informatii cu privire la situatia medicala in care se afla;

• sa informeze personalul medical si sa solicite sprijin pentru orice nelamuriri si intrebari cu privire la documentele medicale;

• sa se prezinte la consultatii/interventii/internare la ora stabilita conform programarii sau sa anunte medicul cu cel putin 24 de ore inainte de acesta, in cazul in care programarea trebuie anulata sau modificata.

CAPITOLUL XX

OBLIGATIILE PENTRU VIZITATORI

Art.185. In incinta spitalului, vizitatorii au urmatoarele obligatii:

• vizitatorii nu au voie sa afecteze curatenia, sa deranjeze pe ceilalți pacienti, si nu au voie sa se aseze pe paturile pacientilor;

• in cadrul spitalului, vizitatorii au obligatia sa arunce gunoaiele, reziduuri, ambalaje de orice fel, exclusiv in locurile special amenajate in acest sens;



ANMCS
Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



- in cadrul spitalului este interzisa vandalizarea mobilierului de decor(banci, cosuri de gunoi, usi, aviziere, etc.) zgariera, scrierea , vopsirea, murdarirea cu orice substanta, demontarea, distrugerea, sau degradarea oricaror elemente constructive, decorative sau mobilier.Persoanele care cauzeaza astfel de prejudicii in mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul repararii sau inlocuirii acestor bunuri;

- vizitatorii nu voie sa aduca pacientilor alimente interzise de catre medicul curant, bauturi alcoolice sau tigari;

- vizitatorii nu au voie sa intervina in ingrijire medicale ale pacientilor;

- vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacientilor, toate informatiile despre acestia vor fi solicitata direct medicului curant;

- vizitatorii vor purta echipamentul de protectie corespunzator la intrarea in salon;

- vizitatorii se vor spala pe maini la intrarea si iesirea din salon;

- vizitatorii vor folosi caile de acces special destinate;

- apartinatorii care solicita sa stea in spital in calitate de insotitori ai pacientului internat, o pot face doar cu acordul medicului curant, si al medicului sef de sectie;

- in situatia declararii unei epidemii interne declarate, sunt total interzise vizitele la pacientii internati;

- in incinta spitalului sunt interzise fara acordul scris al conducerii spitalului: afisajul, vanzarile ambulante, distributia materialelor publicitare;

- vizitatorii au obligatia sa aibe un comportament etic si o conduită civilizata fata de personalul medico-sanitar;

- sa respecte confidentialitatea deplina a informatiilor referitoare la terți (ceilalți pacienti, apărtinători, vizitatori, ori cadre medicale), inclusiv asupra stării de sănătate, sa nu le facă publice, fotografieze, ori copieze fisă medicale, recipiente de medicamente sau orice alte elemente.

CAPITOLUL XXI

DISPOZITII FINALE

Art.186. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile de disciplina internă a muncii o impun.

Art.187. Prezentul Regulament se completează de drept cu orice alta dispoziție legală în vigoare aplicabilă.

Art.188. Continutul prezentului Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariatilor, încheindu-se proces-verbal de luare la cunoștință.

Art.189.(1) Pînă la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, conducătorii secțiilor, compartimentelor, serviciilor sau, după caz, ai birourilor din structura angajatorului au obligația de a aduce la cunoștința tuturor subordonatilor pe care îi conduc, sub semnătura, continutul prezentului Regulament și de a verifica respectarea acestuia.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale



(2) Aceeasi obligatie subzista si in cazul persoanelor care au dobandit calitatea de salariat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului, in cazul acestora procesul-verbal de luare la cunostinta anexandu-se contractului individual de munca.

(3) Nerespectarea obligatiei prevazute la alin.(1) si (2) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit Codului Muncii.

Art.190. Prezentul Regulament va fi afisat la avizierul din incinta angajatorului.

Art.191.(1) Programul de activitate al salariatilor, precum si programul de vizita al apartinatorilor sunt prevazute in Anexa nr.1 care face parte integranta din prezentul Regulament.

(2) Evidenta prezentei salariatilor la program si a orelor de munca prestata efectiv se tine pe baza condicilor de prezenta controlate si verificate zilnic de seful sectiei, compartimentului, serviciului sau, dupa caz, al biroului si, respectiv, pe baza fiselor de pontaj individuale vizate de aceeasi persoana.

Art.192. Prezentul Regulament a fost aprobat in sedinta Comitetului Director al angajatorului din data de 13.03.2020 si intra in vigoare la data de 16.03.2020.

Art.193. La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament se abroga vechiul Regulament de Ordine Interioara.

COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA „SF.PANTELIMON „ FOCSANI

1. Jr. MINDRILA CONSTANTIN

2. Dr. NEGOITA GABRIEL

3. Ec. VLAD LIVIU

4. As. BOUROS MARIANA

- MANAGER
- DIRECTOR MEDICAL
- DIRECTOR FIN.CONTABIL
- DIRECTOR INGRIJIRI

G. Negoiță Gabriel

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „SF. PANTELIMON” FOCSANI
MANAGER
DIRECTOR MEDICAL
MINISTERUL SANATĂȚII
MEDIC PRIMAR
CHIRURGIE SI ORTOPEDIE PEDIATRICĂ
COD 128670

PRESEDINTE SINDICATUL „SANITAS” VRANCEA

AS. GROSU CLAUDIU

PRESEDINTE CONSILIUL DE ETICA

DR. MIHAILA ROBERT

R. Mihaila