



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro

A P R O B
M A N A G E R
Jr. Robert AGAFIȚEI



AVIZAT
PREȘEDINTE CONSILIU DE ETICĂ
Dr. Zara Octavian Dumitru

REGULAMENTUL INTERN

al

Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan”

APROBAT ȘI ADOPTAT în ședința Comitetului Director din data de 04.09.2024		
Director Medical Prof univ dr. Bogdan Florin GEAVLETE	Director Financiar - Contabil Ec. Ionica Mariana RADU	Director de Îngrijiri As. med. pr. Daniela ROBESCU
Președinte Sindicat SANITAS Răzvan GAE		AVIZAT Compartiment juridic Georgeta Florentina DECU
Președinte Sindicat SOLIDARITATEA Magdalena SIGMUND		Data 04.09.2024

CUPRINS

Noțiuni generale		3
Cap. I Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților		4
Secțiunea I	Principalele obligații ale conducerii spitalului	4
Secțiunea a II-a	Principalele obligații ale salariaților	5
Secțiunea a III-a	Principalele drepturi ale salariaților	7
Secțiunea a IV-a	Principalele drepturi ale angajatorului	8
Cap. II Organizarea timpului de muncă în spital		9
Secțiunea I	Timpul de muncă	9
Secțiunea a II-a	Timpul de odihnă și alte concedii	13
Cap. III Salarizarea		18
Cap. IV Reguli generale de organizare		19
Secțiunea I	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	19
Secțiunea a II-a	Reguli privind maternitatea la locul de muncă	20
Secțiunea a III-a	Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul spitalului	21
Secțiunea a IV-a	Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale	23
Secțiunea a V-a	Accesul în perimetrul spitalului	27
Secțiunea a VI-a	Soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților	28
Secțiunea a VII-a	Reguli privind fluxul de documente	28
Secțiunea a VIII-a	Circuitele funcționale ale spitalului	29
Secțiunea a IX-a	Regulament de ordine interioară pentru pacienți	34
Secțiunea a X-a	Alte norme obligatorii	36
Cap. V Reguli referitoare la procedura disciplinară		36
Cap. VI Modalități de aplicare a unor dispoziții specifice		38
Cap. VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității		39
Dispoziții finale		42
Anexe		
Anexa nr. 1	Codul de conduită al personalului	44
Anexa nr. 2	Exercitarea profesiei de medic	51
Anexa nr. 3	Exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical	55
Anexa nr. 4	Programul de lucru al personalului	60
Anexa nr. 5	Regulament de funcționare al blocului operator	64

NOȚIUNI GENERALE

Art. 1

(1) Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București funcționează ca unitate cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Sănătății, cu sediul în București, Șoseaua Vitan-Bârzești, nr. 13, sector 4 și punct de lucru la Maternitatea Bucur, situată în Str. Bucur, nr. 10 și nr. 19, sector 4, având ca obiect de activitate asistența medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților. Spitalul constituie în același timp bază de învățământ și cercetare științifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale. Prin Unitatea de Primire Urgențe (UPU), spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

(2) Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnice, economice, administrative și organizatorice.

(3) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașare, colaborare, voluntariat etc.), precum și celor care efectuează stagii de practică sau schimburi de experiență ori iau parte la diverse forme de învățământ (rezidenți, studenți, cursanți etc.) și este întocmit în temeiul prevederilor *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare* și a *Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare*.

(4) Persoanele încadrate într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare în cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice acestei unități.

(5) Personalul societăților economice furnizoare a diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament intern, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

(6) Prezentul Regulament intern stabilește obligațiile angajatorului, precum și cele ale salariaților, cuprinde dispoziții referitoare la organizarea timpului de muncă și de odihnă, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare, precum și persoanele care au dreptul de a le aplica.

(7) Codul de etică și conduită profesională reprezintă un factor de complinire a Regulamentului intern.

(8) Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

(9) Șefii structurilor se îngrijesc de prelucrarea Regulamentului intern personalului subordonat.

(10) Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori apar necesități de organizare și disciplină a muncii.

CAPITOLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Cap. I – Secțiunea I

Principalele obligații ale conducerii spitalului

Art. 2

(1) Conducerii Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d) să plătească către stat toate contribuțiile aferente, ale angajatorului și ale salariaților;
- e) să asigure funcționalitatea Registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;
- f) să elibereze, la cerere și în termenul legal de maxim 30 de zile, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să informeze reprezentanții sindicatelor din spital asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- i) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului la demnitate al tuturor salariaților;
- j) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din spital în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de art. 192-200 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare*, dacă nu există alte dispoziții legale în domeniu.

(3) Conducerea spitalului stabilește, împreună cu reprezentanții sindicatelor reprezentative, la solicitarea acestora, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București.

(4) Angajatorul stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(5) În sarcina angajatorului sunt și alte atribuții stabilite de lege în mod expres.

Cap. I – Secțiunea a II-a
Principalele obligații ale salariaților

Art. 3

(1) Salariații Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern al spitalului, în contractul colectiv de muncă adoptat la nivelul grupului de unități semnate, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta confidențialitatea activităților și informațiilor în legătură cu problemele de serviciu;
- g) obligativitatea păstrării anonimatului datelor personale ale pacientului și a confidențialității informațiilor privind prestarea actului medical și a stării sale de sănătate;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele asumate aplicabile.

(2) Salariații spitalului au, în mod explicit, obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) interdicția de a elibera acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, către reprezentanții mass-media sau persoane fizice / juridice, fără avizul conducerii instituției sau al persoanelor împuternicite în acest sens;
- c) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) respectarea normelor de securitate, manipulare, transport și descărcare a materialelor de orice fel precum și a medicamentelor (cu regim special);
- h) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. cu eficiență și în conformitate cu normele de consum;
- i) utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și

instrumentarului de unică folosință utilizat (sau asigurarea depozitării acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);

- j) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și de lucru, precum și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața și sănătatea unor persoane, clădirile sau instalațiile spitalului;
- k) creșterea continuă a calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a procedurilor și normelor interne și a instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- l) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- n) respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) purtarea echipamentului corespunzător postului ocupat, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- p) respectarea drepturilor pacientului și adoptarea unui comportament etic față de acesta și aparținători, conform prevederilor *Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare*;
- q) respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului, utilizarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate și purtarea ecusonului de identificare pe toată durata programului de lucru;
- r) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații neprevăzute etc.);
- s) nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului, persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe șeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
- t) manifestarea unei atitudini civilizate, bazată pe loialitatea față de spital și prin care să nu aducă prejudicii imaginii acestuia prin declarații sau acțiuni care să afecteze buna și normala funcționare a instituției;
- u) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- v) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea spitalului, în limita competențelor sale profesionale;
- w) asigurarea comunicării reale și constante a personalului medical cu pacienții și aparținătorii;
- x) menținerea unui climat intern adecvat, întrucât relațiile dintre angajați pot crea conflicte care să aducă prejudicii managementului spitalului.

Art. 4

(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat iminența izbucnirii unui incendiu, inundație sau orice situație în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să

acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și / sau înlăturarea efectelor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil, conform regulilor specifice stabilite pentru fiecare situație în parte.

Art. 5

În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 6

Se interzice angajaților:

- a) atitudinea neprincipială, afișarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologic sau în subordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul sănătății;
- b) abaterile de la procedurile specifice din cauza indolenței sau aprecierii că salariul este prea mic;
- c) prezentarea la serviciu în ținută și/sau cu o atitudine necorespunzătoare ori sub influența alcoolului;
- d) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- e) părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- f) scoaterea din incinta unității a instrumentarului, uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, medicamentelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- g) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoțitorilor acestora;
- h) exercitarea stresului psihic asupra cuiva la locul de muncă (mobbing).

Cap. I – Secțiunea a III-a

Principalele drepturi ale salariaților

Art. 7

Salariații Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă, concediu suplimentar, dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul de a fi informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, salarizarea, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- n) dreptul de a fi informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul de muncă;
- o) dreptul de a nu se supune niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- p) dreptul de a-și informa șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- q) dreptul de a informa angajatorul cu privire la orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct sau orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful direct;
- r) dreptul de a solicita asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare ca urmare a exercitării drepturilor sale;
- s) dreptul de a solicita asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau conform legislației în vigoare.

Art. 8

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

Cap. I – Secțiunea a IV-a

Principalele drepturi ale angajatorului

Art. 9

Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, atribuții care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament intern;

- f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizațiilor sindicale reprezentative din unitate;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN SPITAL

Cap. II – Secțiunea I

Timpul de muncă

Art. 10

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în conformitate cu *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice – *OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sistemul sanitar, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condiții de prezență, semnate de fiecare salariat, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă și de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condiții deosebite de muncă.

Durata normală se diferențiază și pe categorii de personal.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

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

În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este în conformitate cu *OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sistemul sanitar, cu modificările și completările ulterioare*.

(6) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art. 112 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare*, este considerată muncă suplimentară.

(7) Munca suplimentară, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, conform prevederilor legale în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se compensează în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

(8) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt ași. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(9) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București este reglementat prin *OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sistemul sanitar, cu modificările și completările ulterioare*, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru și este prezentat în Anexa nr. 4.

Art. 11

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de negociere colectivă sănătate, stipulat în contractul individual de muncă și în prezentul Regulament intern.

Art. 12

(1) Angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, servicii sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.

(4) Întârzierile sau plecările la / de la program se pot efectua cu înștiințarea prealabilă a șefului direct și sunt consemnate în condicile de prezență. În condici sunt menționate învoirile în interes personal, recuperarea acestora, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical sau orice alt motiv de absență.

(5) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de către șeful de compartiment (medic-șef, medic coordonator, asistent-șef, șef serviciu) și sunt aprobate de conducerea unității. Un exemplar din graficele de lucru se păstrează la Serviciul RUNOS-IT.

(6) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau, după caz, persoana desemnată de către acesta), care au obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței la program a personalului cu cea din condică.

(7) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Serviciul RUNOS-IT.

(8) Orice schimbare a programului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității.

(9) Schimbarea turelor de lucru între salariați se face în scris, numai cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii unității.

Art. 13

(1) Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secțiile cu paturi este de 6 ore pe zi, efectuate în timpul dimineții zilelor lucrătoare, în intervalul 08.00–14.00, la care se adaugă cele 18 ore obligatorii de gardă pe lună, conform graficului lunar de gărzi și orele de activitate în ambulatoriu, conform planificării aprobate de directorul medical, rezultând astfel cele 7 ore de muncă pe zi aferente fiecărui medic.

(2) Medicii încadrați în cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București au obligația de a participa la raportul de gardă și vizitele organizate de medicul-șef de secție în fiecare zi, la începutul programului de lucru, activități în cadrul cărora sunt prezentate evenimentele petrecute în ultimele 24 de ore și sunt analizate cazurile pacienților internați la nivelul secției.

(3) Continuitatea activității medicale este asigurată prin liniile de gardă ale spitalului, a căror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital sau din afara acestuia, conform reglementărilor în vigoare. Între momentul finalizării programului medicilor și începerea activității liniei de gardă, continuitatea asistenței medicale este asigurată de către medicul-șef de secție și de medicii care nu fac gardă (acolo unde există).

(4) În zilele lucrătoare, activitatea în linia de gardă începe la ora 14.00 și se termină a doua zi la ora 07.00. Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este considerată de 24 de ore, schimbarea gărzii efectuându-se la ora 08.00.

(5) În echipa de gardă pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Includerea acestor medici în echipa de gardă se face cu aprobarea conducerii unității. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu. Orele de gardă și chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

(6) Medicii încadrați în compartimentele cu paturi și care nu sunt incluși în liniile de gardă ale unității (medicii-șefi de secție și cei scutiți de gardă conform prevederilor legale) vor presta activitate curentă de 7 ore zilnic, în cursul dimineților zilelor lucrătoare.

(7) Medicii care se află în una din situațiile de mai jos pot fi scutiți de a efectua gardă:

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

(8) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic **este interzisă**.

(9) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial. Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

(10) Planificarea gărzilor se întocmește lunar de către medicii-șefi de secție, se avizează de către directorul medical și se aprobă de managerul spitalului.

(11) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul șefului de secție și aprobarea directorului medical și a managerului spitalului.

(12) Plata orelor de gardă se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual, corespunzător gradului profesional în care este confirmat medicul; plata orelor de gardă

efectuate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se face conform prevederilor legislației în vigoare.

(13) Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă, în unitatea sanitară în care efectuează stagiul de pregătire, dublând medicul de gardă și efectuând o gardă cu o durată de 18/19 ore pentru completarea duratei normale a timpului de muncă.

(14) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului-șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât garda pentru completarea duratei normale a timpului de muncă, precum și gărzi în afara programului normal de lucru.

(15) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, desfășurându-și activitatea pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.

(16) Este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului.

(17) Graficul gărzilor este întocmit lunar de către medicul-șef de secție și este aprobat de către directorul medical și manager, până cel târziu pe data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare. La întocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili gărzile și pentru primele 5 zile ale anului următor.

(18) La întocmirea graficului se vor avea în vedere atât gradul profesional, cât și principiul egalității de șanse și tratament, prioritară fiind asigurarea permanenței serviciului de gardă.

(19) Neefectuarea serviciului de gardă conform graficului aprobat de conducerea spitalului constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform dispozițiilor Codului muncii.

Art. 14

(1) Programul normal de lucru este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale și a propunerilor șefilor de compartimente și este cuprins în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(2) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul director și se afișează în locurile vizibile.

Art. 15

(1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul 22.00–06.00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în 3 ture sistemul 12/24 ore, salariatul având obligația de a presta, pe parcursul unei luni, un număr de 3 zile în tura a 2-a și 3 zile în tura a 3-a.

(3) Pentru acordarea sporului de 15% la salariul de bază într-o lună calendaristică, salariatul are obligația să efectueze cel puțin câte 3 schimburi din fiecare tură.

Cap. II – Secțiunea a II-a

Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 16

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în HGR nr. 250/1992 privind acordarea concediilor de odihnă și alte concedii ale salariaților unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Concediul de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate și cu respectarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) pentru o vechime de până la 1 an – 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de la 1 an la 5 ani – 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime între 5 ani și 10 ani – 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime între 10 ani și 15 ani – 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime între 15 ani și 20 de ani – 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucrătoare.

Concediile de odihnă de la alin. (3) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate.

(4) În afara concediului de odihnă prevăzut de lege, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 și 10 zile lucrătoare.

Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar, pe locuri de muncă, se acordă astfel:

- 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în secțiile de chirurgie;
- 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul TESA care lucrează la calculator, personalul care lucrează în Secția ortopedie-traumatologie și SPIAAM;
- 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în Laboratorul de medicină nucleară, Stația de sterilizare, la centrala termică și centrala telefonică;
- 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la Cabinetul de psihiatrie, Blocul operator, Sala de nașteri, Secția neonatologie;
- 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în ATI, UPU, compartimentele de terapie acută, USTACC, hemodializă;
- 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală și Laboratorului de angiografie.

Art. 17

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de munca se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 18

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, dacă nu există alte prevederi legale în vigoare.

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

Art. 19

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare in vitro beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 20

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, dar nu mai puțin de 20 de zile.

Art. 21

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza aprobării solicitării individuale scrise a salariatului și care corespunde programării colective întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și replanifice efectuarea concediului de odihnă, pe baza unei solicitări avizate de șeful de compartiment și aprobate de managerul spitalului.

(5) Solicitarea de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat și se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic, cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului.

(7) Concediul anual de odihnă se poate fracționa în mai multe tranșe, prin programare sau la cererea salariatului, una din tranșe neputând fiind mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic.

Art. 22

Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se poate plăti, la cerere, cu 7 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 23

(1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta, dacă este cazul, toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2) Salariatul nu se poate reîntoarce din concediu din proprie inițiativă decât cu aprobarea șefului direct și a managerului spitalului.

(3) Managerul sau șeful direct al salariatului pot dispune rechemarea salariatului din concediul de odihnă atunci când nevoile spitalului o cer.

Art. 24

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare;
- concediu paternal – 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul unui membru al familiei (soț/soție, copil, părinte, rudă de gradul I sau II, socru/soacră) – 5 zile lucrătoare;
- donarea de sânge – 1 zi.

Art. 25

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul, în cursul unui an calendaristic, la concedii fără plată de până la cel mult 90 zile lucrătoare, în baza unei cereri aprobate de conducerea unității.

Art. 26

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea / suspendarea repausului săptămânal sunt stabilite și acordate potrivit legii.

Art. 27

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite conform cadrului legislativ în vigoare, după cum urmează:

- 1 și 2 Ianuarie
- 6 Ianuarie – Botezul Domnului
- 7 Ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- 7 Aprilie – Ziua Mondială și Națională a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare
- Vinerea Mare

- prima și a doua zi de Paște
- 1 Mai – Ziua Muncii
- 1 Iunie – Ziua Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României
- 25 și 26 Decembrie – prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
- alte sărbători legale, conform legii

(2) Acordarea zilelor libere se face de către spital, cu obligația asigurării desfășurării activităților de îngrijiri medicale în cele mai bune condiții.

Art. 28

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea managerului, de concedii cu sau fără plată pentru studii sau pentru interese personale, după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate, cu condiția prezentării unui contract de muncă valabil;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizației sindicale.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea furnizorului de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Perioada pentru care salariatul solicită să beneficieze de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. În această situație, cererea de concediu pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile stabilite de Codul muncii.

(6) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului anual de odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale convenite salariatului.

(7) Participarea la simpozioane, congrese, conferințe și alte manifestări de aceeași natură, pe plan național sau internațional, care implică absența din spital, este anunțată în prealabil, printr-o cerere scrisă adresată managerului spitalului, într-un termen care să permită aprobarea participării.

Art. 29

(1) Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

(2) Dacă starea de sănătate îi permite, salariatul are obligația de a anunța imediat, prin orice mijloc, sau în termen de maxim 2 zile lucrătoare, șeful direct (șeful de secție, laborator, serviciu, compartiment, după caz) despre motivul absenței.

(3) Salariatul are obligația de a depune la Serviciul RUNOS-IT, până la data de 5 a lunii următoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), certificatul de concediu medical în original sau o copie a acestuia cu mențiunea „conform cu originalul”, parafat de medicul care l-a eliberat.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA

Art. 30

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, angajatul mai beneficiază de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul este confidențial, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(5) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal și prin înmânarea „fluturașului”.

(6) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia sau altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(7) Drepturile salariale se plătesc înaintea oricăror obligații ale angajatorului.

Art. 31

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă sau printr-un alt titlu executoriu.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului, va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului Familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși, în fiecare lună, o treime din salariul net dacă este un singur creditor și o jumătate, în situația existenței mai multor creditori.

(5) Alte rețineri din salariu se pot face în baza solicitării scrise a angajaților, cu acordul conducerii spitalului, cu excepția celor definite la alin. (4).

CAPITOLUL IV

REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

Cap. IV – Secțiunea I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 32

Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București, în calitate de angajator, are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, avînd în vedere respectarea următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii, adaptarea la progresul tehnic;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) planificarea prevenirii;
- h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 33

- (1) Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București asigură toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (2) Angajatorul organizează instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - în cazul noilor angajați;
 - în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - în situația în care intervin modificări în legislația în domeniu.

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 34

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a cărui componență se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Art. 35

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătate în muncă sunt elaborate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă și se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 36

(1) Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

Salariatul poate efectua din proprie inițiativă, dacă dorește, examenul de medicina muncii în alte unități de profil, cu condiția să prezinte rezultatul examinării serviciului RUNOS-IT.

(2) Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate, conform planificării sau la solicitare.

Cap. IV – Secțiunea a II-a

Reguli privind maternitatea la locul de muncă

Art. 37

(1) În completarea regulilor de igienă și securitate în muncă, spitalul va mai lua măsuri pentru:

- a) prevenirea expunerii salariatelor gravide și care au anunțat despre starea fiziologică de graviditate, au născut recent sau alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) analiza periodică de către medicul de medicina muncii a agenților de risc privind securitatea și sănătatea muncii;
- c) informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locul de muncă;
- d) informarea, în termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre apariția uneia dintre situațiile de graviditate, naștere recentă sau alăptare pentru salariatele spitalului;
- e) respectarea prevederilor legislației privind protecția maternității la locul de muncă;
- f) păstrarea confidențialității asupra stării de graviditate a salariatelor sale.

(2) Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează au următoarele obligații:

- a) de a lua la cunoștință de prevederile legislației privind protecția maternității la locul de muncă;
- b) de a se prezenta pentru consultații la medicul de medicina muncii;
- c) de a efectua consultații la medicul de familie sau medicul specialist;

d) de a informa angajatorul în scris despre starea de graviditate.

Art. 38

(1) Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea unei salariate din această categorie este afectată de munca de noapte, spitalul o va transfera la un loc de muncă de zi, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei este însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 39

(1) Spitalul va acorda salariatei care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, în aceste pauze fiind incluse și timpul necesar deplasării dus-întors la / de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care spitalul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Cap. IV – Secțiunea a III-a

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul spitalului

Art. 40

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, încălcarea obligațiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, inclusiv a normelor de comportare, precum și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 41

Pentru salariații spitalului sunt interzise și sunt considerate abateri disciplinare:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau de oboseală înaintată;
- b) absentarea nemotivată sau întârzierea nejustificată și repetată de la / la locul de muncă;
- c) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și / sau fizică;

- d) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați, precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (alimente, aparatură, instrumentar, echipament medical etc.) și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii;
- g) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovire, vătămare a integrității corporale sau a sănătății, folosire de cuvinte sau expresii injurioase);
- k) nerespectarea confidențialității datelor personale ale pacientului, despre starea sa de sănătate și actul medical efectuat acestuia, la acestea având acces doar aparținătorii sau persoanele indicate în mod expres de către pacient;
- l) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- m) desfășurarea propagandei partizane unui curent politic, precum și organizarea de întruniri în perimetrul unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- n) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe sau documente, fără aprobarea scrisă a conducerii spitalului;
- o) utilizarea de documente false la angajare;
- p) punerea în pericol, prin acte deliberate, a securității spitalului, a celorlalți salariați, a pacienților, colaboratorilor sau a sa personală, ori provocarea de avarii;
- q) provocarea de pagube materiale spitalului;
- r) falsificarea unui act generator de drepturi (act de studii, specializare, supraspecializare etc.);
- s) absentarea de la serviciu, nemotivat, 3 zile într-un an calendaristic;
- t) crearea unui climat conflictual la locul de muncă.

Art. 42

(1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta, a obligațiilor de serviciu reglementate de dispozițiile legale în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de muncă, fișa postului, Regulamentul intern sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Stabilirea vinovăției salariatului și a sancțiunii corespunzătoare faptei săvârșite constituie sarcini ale Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a spitalului, a cărei componență nominală este stabilită prin decizie internă de către managerul spitalului.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Cap. IV – Secțiunea a IV-a

Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Art. 43

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 44

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al instituției, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul medical sunt:

- a) Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă, care satisface așteptările pacienților;
- b) Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres;
- c) Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților;
- d) Lipsa abaterilor disciplinare sancționate (Consiliu etic, Comisie de disciplină, etc.);
- e) Cunoașterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și a prevederilor Regulamentului intern;

(4) Alte criterii de evaluare pentru personalul medical, stabilite de conducerea unității în funcție de specificul activității, sunt:

a) Deontologie și etică profesională

- Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplină în executarea sarcinilor de serviciu și disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare;
- Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale;

- Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor, în limitele timpului și parametrilor de calitate.

b) Orientare către pacient

- Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente;
- Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire.

c) Abilitățile personale

- Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale;
- Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente.

d) Orientarea către dezvoltare

- Utilizează tehnologiile digitale și aparatura din dotare pentru îmbunătățirea și eficientizarea actului medical;
- Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității, precum și gradul de satisfacție al pacienților;
- Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența și simplitatea în activitatea desfășurată;
- Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos.

e) Spirit de echipă și comunicare

- Respectă programul de muncă conform graficului de lucru (nu întârzie, nu lipsește nemotivat);
- Rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei.

f) Integritate și încredere

- Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex, cultură sau rasă;
- Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate.

(5) Pentru personalul medical cu funcții de conducere sunt utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a) Loial, perseverent și total implicat în activitățile desfășurate de echipa din care face parte și pe care o coordonează prin luarea de decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- b) Cunoaște în detaliu scopul, obiectivele și activitatea compartimentului condus și crează un climat neconflictual și de bună colaborare cu celelalte secții/compartimente;
- c) Solicită feedback de la pacienți și aparținători pentru a identifica oportunitățile de îmbunătățire a serviciilor și face propuneri în acest sens;
- d) Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale și ale membrilor echipei prin reîmprospătarea permanentă a cunoștințelor personalului din subordine și însușirea de noi abilități;
- e) Are capacitatea de a lucra bine în condiții de încordare psihică, toleranță la stres și menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate;

f) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților.

(6) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul TESA sunt:

- a) Cunoștințe și experiență profesională;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților;
- e) Eficiența (randamentul) muncii;
- f) Adaptare profesională;
- g) Lucrul în echipă (integrarea în colectiv, cooperarea cu ceilalți);
- h) Respectarea programului de lucru;
- i) Respectarea regulilor de disciplină;
- j) Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

(7) Alte criterii de evaluare pentru personalul TESA, stabilite de conducerea unității în funcție de specificul activității, sunt:

a) Deontologie și etică profesională

- Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplină în executarea sarcinilor de serviciu și disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare;
- Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale;
- Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate.

b) Abilitățile personale

- Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale;
- Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente.

c) Orientarea către dezvoltare

- Utilizează tehnologiile digitale și aparatura din dotare pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității;
- Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența și simplitatea în activitatea desfășurată.

d) Spirit de echipă și comunicare

- Rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei;
- Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe), folosind un limbaj decent și respectuos.

e) Integritate și încredere

- Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex, cultură sau rasă;
- Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate.

Art. 45

(1) În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

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

Art. 46

(1) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(2) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

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

Art. 47

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Managerul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, managerul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Managerul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 48

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea spitalului.

Cap. IV – Secțiunea a V-a

Accesul în perimetrul spitalului

Art. 49

(1) Accesul în perimetrul spitalului se realizează numai pe la punctele de control-acces care respectă circuitele funcționale, conform prevederilor legale privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în instituțiile sanitare publice cu paturi din subordinea Ministerului Sănătății.

(2) Accesul personalului propriu se face pe baza legitimației eliberate și vizate de conducerea instituției.

(3) Urgențele medicale au acces nerestricționat.

(4) Pentru vizitatorii pacienților, accesul este permis zilnic, în intervalul orar stabilit de conducerea unității, conform „Regulamentului de acces vizitatori”. În afara programului de vizită, accesul vizitatorilor și aparținătorilor nu este permis în incinta secțiilor. În acest interval vizitatorii se pot întâlni cu pacienții în curtea spitalului, pacientul anunțând despre ieșire asistentul de salon.

(5) În intervalul orar 07.00 – 21.00, pacienții au acces în Ambulatoriul de specialitate pentru consultații și tratament, pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist.

(6) Pentru reprezentanții mass-media, accesul în unitate se realizează numai cu acordul managerului spitalului, care va indica în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

(7) Accesul angajaților firmelor prestatoare de servicii pentru spital se face pe bază de tabel nominal aprobat de manager și a cărții de identitate sau a legitimației de serviciu.

(8) În situațiile în care, pentru ținerea sub control a focarelor de infecții, se instituie regimul de carantină conform prevederilor legislației în vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrângerea accesului în spital pentru anumite perioade.

Art. 50

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

(2) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului, pacienților sau bunurilor spitalului. Excepție fac persoanele aflate în misiune de protecție a persoanelor sau cele care asigură paza persoanelor internate și care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de apărare.

Cap. IV – Secțiunea a VI-a

Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor

Art. 52

(1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, pacienților sau aparținătorilor se formulează în scris și pot fi depuse personal la Secretariatul unității sau transmise prin poștă terestră, curier, poștă electronică sau fax.

(2) Toate cererile și reclamațiile sunt înregistrate în Registrul de intrare-ieșire documente și sunt prezentate managerului, care le repartizează spre soluționare, prin rezoluție scrisă, unuia sau mai multor compartimente de specialitate, în funcție de problema semnalată.

(3) Răspunsurile la cereri și reclamații se semnează de către manager, precum și de șeful compartimentului sau compartimentelor cărora le-au fost repartizate și se comunică în termen de 30 de zile de la data înregistrării la Secretariat.

Art. 53

(1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractului colectiv de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

(4) Conflictele de muncă ce pot apărea la nivelul spitalului se soluționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de sector de activitate.

Cap. IV – Secțiunea aVII-a

Reguli privind fluxul de documente

Art. 54

Circuitul documentelor de lucru și al corespondenței respectă următoarele reguli minimale:

(1) Documentele adresate spitalului și transmise prin poștă terestră, curier, poștă electronică sau fax ori depuse personal de către cetățeni sunt primite și înregistrate la Secretariat în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor.

(2) Documentele elaborate de către compartimentele din structura organizatorică a spitalului se înregistrează la nivelul compartimentului.

(3) Referatele de necesitate se depun la Secretariat în 2 exemplare. După înregistrare în Registrul unic de intrare-ieșire, un exemplar urmează circuitul de aprobare ierarhică, iar unul se întoarce la compartimentul emitent. Înregistrarea documentelor interne nu se face pe loc.

- (4) Documentele proprii care circulă între compartimentele spitalului nu vor fi înregistrate la Secretariat. Acestea vor primi număr de ieșire de la structura care a emis documentul și număr de intrare de la structura căreia i se adresează.
- (5) Adeverințele de salariat se elaborează de către personalul Serviciului RUNOS-IT, se înregistrează la nivelul acestui serviciu, sunt semnate de managerul spitalului și transmise Serviciul RUNOS-IT, de unde pot fi ridicate de solicitanți.
- (6) Cererile de efectuare a concediului de odihnă, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură a persoanei înlocuitoare, precum și solicitările de aprobare a concediului fără plată, se înregistrează la Secretariat și se aprobă de către managerul spitalului.
- (7) Corespondența cu alte instituții este înregistrată la Secretariat, aprobată și semnată de managerul spitalului, după care se returnează către compartimentul care a întocmit-o, în vederea expedierii. Prin excepție, comunicarea documentelor se face de către Compartimentul relații cu publicul în cazul petițiilor, solicitărilor de informații de interes public și al documentelor medico-legale.
- (8) Programul de lucru al Secretariatului pentru depunerea sau ridicarea documentelor este de luni până vineri, între orele 08.00 – 10.00 și 13.00 – 14.00.
- (9) Mapele cu documente se prezintă conducerii între orele 11.00 – 12.00 sau la solicitare.

Cap. IV – Secțiunea a VIII-a

Circuitele funcționale ale spitalului

Art. 55

- (1) Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului interior, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.
- (2) Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară în mod organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar.
- (3) Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Art. 56

Circuitul pacientului

- (1) Circuitul pacientului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.
- (2) Serviciul de internare cuprinde camera de gardă / UPU / biroul de internări și spațiul necesar igienizării pacientului. Spațiul de igienizare a pacientului cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea echipamentului pacientului. Echipamentul pacientului se introduce în saci de protecție.
- (3) Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul pacientului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu circuite contaminate (deșeuri, lenjerie murdară) pentru care există program și lift separate.

(4) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii pacientului - sală de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de curățenie, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

(5) La nivelul fiecărei secții se află depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

(6) Curățenia și dezinfecția spațiilor din spital se realizează de mai multe ori pe zi, conform graficelor de curățenie din fiecare salon. Dezinfecția aeromicroflorei (terminală) se realizează conform planului anual elaborat la nivelul fiecărei secții/compartiment. Este asigurată libertatea de deplasare nerestricționată temporal a pacienților, cu excepția perioadelor de vizită medicală.

Art. 57

Circuitul personalului

(1) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire) pe compartimente septice și aseptice.

(2) Este interzis accesul în sălile de operații al personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar, este interzis accesul altui personal în spațiul de preluare/predare hrană, biberonerie, stația de sterilizare.

(3) Circuitul personalului implică elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- evaluarea zilnică a stării de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igienă personală (în principal igienă corectă a mâinilor)

(4) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă, constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat medicului-șef de secție a oricărei boli infecțioase

(5) Triaajul epidemiologic se efectuează zilnic, la intrarea în serviciu, cu izolarea într-un spital de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

(6) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

(7) Igiena mâinilor cu apă și săpun este obligatorie.

(8) Pe lângă spălarea și dezinfecția mâinilor, este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfecția mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.

(9) Sunt interzise:

- părăsirea incintei spitalului în uniformă de spital pentru rezolvarea problemelor personale;
- venirea în uniformă de spital la programul de lucru și plecarea în aceeași uniformă de spital la sfârșitul programului de lucru.

Art. 58

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

(1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important, deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor, care poate fi contaminat.

(2) Vizitarea pacienților se face numai în intervalele orare stabilite de conducerea spitalului, conform „Regulamentului de acces vizitatori”. În situații epidemiologice deosebite, interdicția poate fi generală, pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică.

(3) În cazul pacienților în stare terminală, cu excepția celor internați în secțiile ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic. În măsura în care condițiile din secție permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant.

(4) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile spitalului, cu excepția secțiilor ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul medicului-șef de secție.

(5) La intrarea pe secție, aparținătorul este echipat cu halat, mască și botoși de unică folosință, echipament pe care îl va elimina în pubela aflată la ieșirea din secție.

(6) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al pacienților și trebuie limitat numai la necesitate.

(7) Accesul vizitatorilor în ATI:

- o singură persoană poate intra la un pacient, maxim de 2 ori pe zi;
- aparținătorul este preluat de către infirmiera de serviciu și este echipat cu echipament de protecție standard (halat, mască și botoși de unică folosință);
- aparținătorul este supravegheat pe tot parcursul vizitei de către personalul medical și este însoțit la ieșirea din secție, unde va elimina echipamentul în pubela galbenă cu sac galben cu pictograma pericol biologic și va efectua igiena mâinilor.
- pe tot parcursul vizitei, aparținătorul va evita contactul direct cu pacientul.

(8) Accesul vizitatorilor într-un salon poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic și a cel puțin unei asistente. În aceste cazuri, intervalele de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor.

Art. 59

Circuitul instrumentarului

(1) Circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) În spital există o stație centrală de sterilizare la parter, care deservește secțiile spitalului și una la etajul 2, care deservește blocurile operatorii și Secția ATI I, iar la Maternitatea Bucur există o stație de sterilizare la parter, care deservește toată maternitatea.

(3) Pentru bună funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

- spațiu de primire material
- spațiu de lucru al aparatelor

- spațiu de depozitare sterile
- spațiu de predare materiale sterile

(4) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

(5) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate.

Art. 60

Circuitul în blocul operator

(1) Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea mediului interior.

(2) Accesul în blocul operator este monitorizat și restricționat, fiind permis doar următoarelor categorii de personal și numai în condițiile respectării circuitelor și regulilor implementate:

- personal propriu blocului operator
- medicii chirurghi operatori
- medici ATI
- asistenți anestezie
- personal auxiliar bloc operator

Art. 61

Circuitul alimentelor

(1) Circuitul alimentelor include spațiul de preluare hrană, modul de distribuție și transport al hranei preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la pacienți.

(2) Alimentele sunt primite pentru o singură masă și distribuite imediat, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta. Se păstrează timp de 48 de ore la frigider probe din fiecare aliment distribuit. Transportul hranei preparate de la spațiul preluare hrană la oficiile din secții se face în recipiente de unică utilizare. Programul de transport alimente este stabilit prin procedura circuitelor din spital.

(3) Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă:

- spălarea mâinilor și sânilor cu apă caldă și săpun, clătirea și ștergerea sânilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare
- portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare) și portul măștii de unică folosință

Art. 62

Circuitul lenjeriei

(1) Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție.

(2) Colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie se face conform procedurilor și protocoalelor în vigoare. Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei în spital se face cu respectarea Precauțiunilor Universale de către personalul de îngrijire – infirmieră.

(3) Depozitarea în secție se face într-un depozit / dulap special destinat depozitării rufelor curate. Va fi depozitată toată lenjeria curată care urmează a fi distribuită în secție.

(4) Lenjeria murdară este colectată de la pacienți direct la locul producerii, în saci de culoare galbenă, astfel încât să fie cât mai puțin scuturată și manipulată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul producerii pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul pacientului până în spațiul de predare a lenjeriei murdare din spital. Nu se permite scoaterea din ambalaj a lenjeriei până în momentul predării. Infirmieră care colectează lenjeria murdară va verifica să nu rămână în lenjerie obiecte tăietoare sau înțepătoare. Personalul care manipulează lenjeria poartă echipament de protecție de unică utilizare (bonetă, mască, halat și mănuși).

(5) Până la transportarea la spațiul de predare lenjerie murdară, lenjeria va fi depozitată în spațiul special amenajat în secție pentru depozitarea lenjeriei murdare. Este strict interzisă aruncarea pe jos a lenjeriei murdare sau folosirea în alte scopuri decât cel destinat.

(6) Predarea lenjeriei murdare se face respectându-se intervalul orar stabilit, la spațiul de predare lenjerie murdară. Aceasta este transportată cu căruțul special de rufe, căruț care va fi dezinfectat după predarea rufelor murdare cu substanță dezinfectantă de suprafețe. Predarea rufelor murdare se consemnează în bonul de predare, precizându-se și starea lor (de exemplu 10 cerceafuri rupte, 10 cerceafuri bune, 1 buc față pernă etc.) Orice neregulă semnalată la lenjeria ridicată se comunică imediat persoanelor responsabile de la spălătorie.

(7) La predarea cerceafurilor se verifică:

- predarea numerică a pieselor de lenjerie care va fi consemnată în bonul de predare
- prezența petelor cauzate de folosirea necorespunzătoare a lenjeriei
- identificarea pieselor deteriorate și trimiterea lor înapoi pentru a fi înlocuite
- consemnarea kilogramelor de rufe predate la spălat

(8) Primirea lenjeriei curate de la spălătorie se va face în intervalul orar stabilit, asigurându-se astfel un circuit continuu al lenjeriei. Lenjeria curată se transportă obligatoriu în saci transparenți de la spălătorie până la depozitul de lenjerie curată din secție.

(9) Manipularea lenjeriei în secție este de preferat să fie făcută de o singură persoană, care va avea obligația să predea rufe murdare la spălătorie și să ridice rufe curate, apoi să le distribuie către secție personalului de îngrijire responsabil care este în tură. Rufe curate se păstrează pe secție în saci transparenți sau saci de culoare neagră.

Art. 63

Circuitul deșeurilor

(1) Circuitul deșeurilor include, din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora.

(2) Deșeurile nepericuloase sunt deșeurile asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medice, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare și a oficiilor de distribuire a hranei. Nu fac parte din această categorie documentele sau fotocopiile care conțin informații cu caracter confidențial, copii ale actelor medicale/actelor de identitate, raportări ale activității medicale, CD-uri care pot fi distruse. Acestea vor fi distruse prin tocarea înainte de a fi colectate împreună cu alte deșeuri de același tip.

(3) Deșeurile asimilabile celor menajere încetează să mai fie nepericuloase când sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deșeuri periculoase.

Exemple de deșeurii nepericuloase: ambalajele materialelor sterile, flacoanele de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hârtia, resturile alimentare (cu excepția celor provenite de la secțiunile de boli contagioase), sacii și alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticlă care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice.

(4) Deșeurile periculoase se clasifică în:

a) deșeurile anatomo-patologice și părți anatomice, care cuprind părți anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie, părți anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urmă activităților de cercetare și experimentare. Toate aceste deșeurii se consideră infecțioase conform Precauțiilor universale;

b) deșeurile infecțioase sunt deșeurile care conțin sau au venit în contact cu sângele ori cu alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxinele microorganismelor, de exemplu seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, mănuși, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, membrane de dializă, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite;

c) deșeurile înțepătoare-tăietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unică folosință, pipete, sticlărie de laborator ori altă sticlărie spartă sau nu, care au venit în contact cu material infecțios. Aceste deșeurii se consideră infecțioase conform Precauțiilor universale;

d) deșeurile chimice și farmaceutice sunt deșeurile care includ serurile și vaccinurile cu termen de valabilitate depășit, medicamentele expirate, reziduurile de substanțe chimioterapice, reactivii și substanțele folosite în laboratoare. Substanțele de curățenie și dezinfecție deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depășit sunt considerate deșeurii chimice, de exemplu substanțe dezinfectante, substanțe tensioactive.

Cap. IV – Secțiunea a IX-a

Regulament de ordine interioară pentru pacienți

Art. 64

(1) Pacienților li se aduc la cunoștință, la internare, prin afișare în locurile special destinate informării pacientului, prevederile Regulamentului de ordine interioară care-i privesc și pentru care semnează de luare la cunoștință în consimțământul de informare care se găsește în foaia de observație clinică generală, această semnătură reprezentând forma de asumare a regulilor stabilite de către spital pentru pacienți și aparținători.

(2) Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți cuprinde obligațiile acestora pe perioada internării.

(3) **Obligațiile pacienților** pe timpul internării în spital sunt:

a) să prezinte toate actele necesare la internare, conform regulilor stabilite de cadrul legislativ în vigoare;

- b) să ia la cunoștință, la internare, de prevederile Regulamentului de ordine interioară pentru pacienți și să semneze consimțământul din foaia de observație clinică generală, în caz contrar asumându-și consecințele neinternării;
- c) să predea fără întârziere hainele și încălțăminte la garderobă, iar dacă nu se poate asigura depozitarea, să le ambaleze în sacii puși la dispoziție de personalul secției;
- d) să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului, a inventarului ce se predă pacientului la internare și să folosească instalațiile sanitare corect și cu grijă;
- e) să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute la menținerea curățeniei în unitate;
- f) să mențină liniștea, să evite convorbirile la telefon pe timpul vizitei medicale;
- g) să respecte conduita terapeutică (cooperare la tratament), să nu înstrăineze medicamentele prescrise în spital;
- h) să respecte repausul la pat și odihna pe durata indicată de medicul curant, în intervalele recomandate; deplasările se pot efectua numai în intervalele orare care exced vizita medicală, servirea mesei, timpul de odihnă / repaus la pat;
- i) să evite consumul alimentelor conservate și a celor contraindicate de medici;
- j) să informeze medicul curant (de gardă) / asistenta de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate;
- k) să respecte personalul din spital, să aibă o atitudine principială și corectă față de acesta, fiindu-i interzise injuriile și vocabularul neprincipial;
- l) să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți pacienți și cu personalul medico-sanitar, fără a încălca disciplina de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată, nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului curant sau medicului-șef de secție, care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere;
- m) să prezinte medicului de familie scrisoarea medicală primită la externare;
- n) să continue tratamentul la domiciliu, conform recomandării medicului curant și să respecte recomandările privind stilul de viață după externare, inclusiv revenirea la controlul ulterior în regim ambulatoriu, după caz.

(4) În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

(5) Este interzisă părăsirea spitalului fără bilet de voie semnat de medicul curant și aprobat de medicul-șef de secție.

(6) Plecarea din spital, atunci când starea pacientului o permite, este permisă la solicitarea expresă a unor instituții (tribunal).

(7) În mod cu totul excepțional (calamități, chemări ale comisiei de expertiză, probleme familiale urgente), după o atentă analiză, se pot acorda învoiri de câteva zile, la propunerea medicului curant și cu aprobarea medicului-șef de secție.

Art. 65

(1) Vizitarea pacienților este permisă conform programului afișat la locurile vizibile din spital, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și regulile de acces stabilite la nivelul spitalului.

(2) Medicul-șef de secție poate permite vizitarea pacienților în afara programului stabilit numai în cazuri cu totul speciale (pacienți în stare gravă, imobilizați etc.), dându-și acordul verbal în acest sens.

(3) Medicul de gardă, pentru situații deosebite, poate aproba vizitarea unor pacienți din secțiile pe care le asigură, răspunzând de modul de desfășurare a vizitei.

(4) Pacienții sunt obligați să explice familiilor și să lămurească aparținătorii în legătură cu respectarea cu strictețe a dispozițiilor privind vizita, pentru a evita deplasările inutile.

Cap. IV – Secțiunea a X-a

Alte norme obligatorii

Art. 66

(1) Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare ale spitalului, conform prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Interdicția de a fuma, stabilită în baza prevederilor art. 3, alin. (1) din Legea nr. 349/2002 se aplică tuturor salariaților spitalului, dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul spațiilor spitalului (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu spitalul, studenți, medici rezidenți, personal aflat în diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori).

(3) Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale spitalului se sancționează cu amendă contravențională, iar pentru salariații spitalului constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL V

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 67

(1) Nerespectarea sau neîndeplinirea de către salariații spitalului a obligațiilor menționate la art. 3, art. 4, art. 5, art. 6, art. 41 și art. 42 reprezintă încălcarea prevederilor prezentului regulament și este considerată abatere disciplinară.

(2) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului Regulament intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină numită prin decizia managerului.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de cercetare disciplinară, precizându-i-se obiectul, dată, ora și locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat.

(6) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a lua act de o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancționări disciplinare anterioare).

(8) Comisia propune managerului, în urma finalizării cercetării prealabile disciplinare, sancțiunea care se poate acorda salariatului pentru fapta comisă.

Art. 68

(1) Angajatorul, prin Comisia de cercetare disciplinară, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului.

Art. 69

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5%-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile în vederea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în situația constatării a cel puțin 3 zile de absență nemotivată de la program.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) La un cumul de 3 sancțiuni aplicate pe o perioadă de 30 de zile, se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 70

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

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia managerului, emisă în formă scrisă.

Art. 71

(1) Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competență la care sancțiunea poate fi contestată.

CAPITOLUL VI

MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE

Art. 72

(1) Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XII - Exercițarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare și sunt cuprinse în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art. 384, Secțiunea a 3-a „Autorizarea exercițării profesiei de medic” din Cap. I „Exercițarea profesiei de medic”, Titlul XII din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73

(1) Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical, înființarea, organizarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și sunt cuprinse în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(2) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistenții medicali, conform prevederilor OUG nr. 144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației.

CAPTOLUL VII

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

Art. 74

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

Art. 75

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 74, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercițării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 76

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 74, dar care produc efectele unor discriminări directe.

Art. 77

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(4) Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească într-un loc de muncă ori într-o anumită profesie. Modificarea unilaterală a locului de muncă, conform Codului muncii, generată de forța majoră sau luată în vederea protecției sănătății salariatului ori cu caracter de sancțiune disciplinară (în oricare din cele trei ipoteze măsură fiind luată pe durată temporară) nu constituie muncă forțată.

Art. 78

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) oricare alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(3) Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină.

Art. 79

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

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit prin hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

(5) Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 80

(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urmă unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 203 (1) din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influență pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau amendă.

Art. 81

Hărțuirea constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 82

(1) Hărțuirea morală reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

Art. 83

Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art. 84

(1) Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București asigură protecția maternității la locul de muncă, respectând prevederile legislației în vigoare în acest domeniu.

(2) Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București împreună cu medicul de medicină muncii efectuează evaluarea riscurilor la care este supusă salariața la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă, după ce în prealabil aceasta a înștiințat spitalul, depunând, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate, și după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 85

(1) Angajații au obligația de a face tot ce le stă în putință în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ale Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 86

(1) Prezentul Regulament intern al Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București are la bază prevederile legislației generale și specifice în vigoare și completează dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(2) Conținutul Regulamentului intern este prelucrat și se aduce la cunoștința salariaților pe compartimente, sub semnătură și produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

(3) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament este îndeplinită de angajator și se realizează prin postarea pe portalul intern și pe site-ul spitalului.

(5) Noilor angajați li se aduc la cunoștință prevederile Regulamentului intern prin grija șefului compartimentului în care aceștia își vor desfășura activitatea.

(6) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare specificate în prezentul regulament.

Art. 87

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator.

Art. 88

(1) Prezentul Regulament intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele spitalului o impun, fiind adus la cunoștința personalului sub semnătură, prin postare pe portalul intern și pe site-ul spitalului.

(2) Propunerile de modificare și completare a Regulamentului intern sunt prezentate și reprezentanților sindicatelor.

(3) Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament intern.

CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI
DIN SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ „SFÂNTUL IOAN” BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

- (1) Codul de conduită a personalului din cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București reglementează normele de conduită profesională a acestora.
- (2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unității sanitare, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității actului medical, o buna administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din sistemul sanitar, prin:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției sanitare și al personalului contractual;
2. informarea pacienților cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului spitalului în exercitarea atribuțiilor;
3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc pentru pacienți și personalul contractual din cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București.

Art. 3. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

5. *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

7. *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor de serviciu.

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către unitatea sanitară, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportul ei;
- *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența actului medical, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București.

Art. 6. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi datorită naturii funcțiilor deținute.

Art. 7. Loialitatea față de instituția sanitară

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Spitalului Clinic de Urgență “Sfântul Ioan” București, instituția sanitară în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) pct. 1-4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 8. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București.

Art. 10. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul instituției precum și cu orice persoană fizică sau juridică, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă (în limita atribuțiilor de serviciu) a problemelor pacienților spitalului. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, simpozioane, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Art. 14. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 17. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției sanitare, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției sanitare pentru realizarea acestora.

Art. 19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților sanitare, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților sanitare.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților sanitare, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 20. Sesizarea

(1) Conducerea Spitalului Clinic de Urgență “Sfântul Ioan” București poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de către angajații contractuali;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Conducerea Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Art. 21. Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările conducerii Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București vor fi comunicate:

- angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- angajatului contractual care face obiectul sesizării.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 23. Asigurarea publicității

Pentru informarea salariaților, se va asigura afișarea Codului de conduită pe portalul intern și pe site-ul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București.

Exercitarea profesiei de medic

Art. 1

Profesia de medic se exercită, pe teritoriul României, în condițiile legii, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în medicină. Acestea pot fi:

- a) cetățeni ai statului român;
- b) cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene;
- c) soțul unui cetățean român, precum și descendenții și ascendenții în linie directă, aflați în întreținerea unui cetățean român, indiferent de cetățenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetățean al unuia dintre statele prevăzute la lit. b), așa cum sunt definiți la art. 2 alin. (1) pct. 3 din OUG nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 260/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- e) cetățenii statelor terțe beneficiari ai statutului de rezident permanent în România;
- f) beneficiari ai statutului de rezident pe termen lung acordat de către unul dintre statele prevăzute la lit. b);
- g) cetățeni ai statelor terțe, titulari ai Cărții Albastre a UE eliberată în România sau de un alt stat membru al UE.

Art. 2

Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății, denumite în continuare autorități competente române.

Art. 3

(1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

(2) În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

(3) Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art. 4

(1) În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

(2) Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul sau, medicul nu este funcționar public și nu poate fi asimilat acestuia.

(3) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, avându-se în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art. 5

(1) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul său reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o intervenție medicală.

(2) Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Art. 6

(1) La primirea în rândurile Colegiului Medicilor din România, medicul va depune jurământul lui Hipocrate în formularea modernă adoptată de Asociația Medicală Mondială în cadrul Declarației de la Geneva din anul 1975:

„Odată admis printre membrii profesiei de medic:

Mă angajez solemn să-mi consacru viața în slujba umanității;

Voi păstra profesorilor mei respectul și recunoștința care le sunt datorate;

Voi exercita profesiunea cu conștiință și demnitate;

Sănătatea pacienților va fi pentru mine obligația sacră;

Voi păstra secretele încredințate de pacienți, chiar și după decesul acestora;

Voi menține, prin toate mijloacele, onoarea și nobila tradiție a profesiei de medic;

Colegii mei vor fi frații mei;

Nu voi îngădui să se interpună între datorია mea și pacient considerații de naționalitate, rasă, religie, partid sau stare socială;

Voi păstra respectul deplin pentru viața umană de la începuturile sale chiar sub amenințare și nu voi utiliza cunoștințele mele medicale contrar legilor umanității.

Fac acest jurământ în mod solemn, liber, pe onoare!”

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și:

- a) medicilor cetățeni români stabiliți în străinătate și care doresc să exercite profesia în România;
- b) medicilor cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene, stabiliți în România;
- c) medicilor cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene, stabiliți în unul dintre aceste state și care solicită intrarea în profesie în România;
- d) medicilor care întrunesc condițiile prevăzute la art. 1 lit. c), e) și g).

(3) Medicii prevăzuți la alin. (2) lit. b) și c) pot depune jurământul în limba română sau în una dintre limbile de circulație din Uniunea Europeană.

Art. 7

(1) Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art. 1 care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) dețin un titlu oficial de calificare în medicină;
- b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;
- c) sunt apți din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din România;
- e) prin excepție de la lit. d), în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii, medicii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 1 lit. b), d) sau f) trebuie să înștiințeze Ministerul Sănătății cu privire la prestarea temporară sau ocazională de servicii medicale pe teritoriul României și să fie înregistrați pe această perioadă la Colegiul Medicilor din România.

(2) Medicii cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene, stabiliți pe teritoriul României, precum și medicii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 1 lit. c) și e), exercită profesia de medic cu aceleași drepturi și obligații ca și medicii cetățeni români membri ai Colegiului Medicilor din România.

Art. 8

(1) Profesia de medic se exercită în România cu titlul profesional corespunzător calificării profesionale însușite, după cum urmează:

- a) medic de medicină generală pentru absolvenții facultăților de medicină licențiați anterior promoției 2005 și care au dobândit drept de liberă practică în baza normelor legale;
- b) medic specialist în una dintre specialitățile clinice sau paraclinice prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică medicilor care întrunesc una din condițiile prevăzute la art. 1 alin. (1) în vederea exercitării profesiei de medic.

(3) Medicii care au obținut certificatul de membru al Colegiului Medicilor din România pot desfășura activități medicale potrivit pregătirii profesionale în sistemul public de sănătate sau/și în sistemul privat, fie ca angajați, fie ca persoană fizică independentă pe bază de contract. Calitatea de persoană fizică independentă se dobândește în baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România și a înregistrării la administrația financiară în a cărei rază domiciliază medicul. În condițiile legii, medicii pot înființa și cabinete de practică medicală.

Art. 9

Este nedemn de a exercita profesia de medic:

- a) medicul care a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra umanității sau vieții în împrejurări legate de exercitarea profesiei de medic și pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- b) medicul căruia i s-a aplicat pedeapsa interdicției de a exercita profesia, pe durată stabilită, prin hotărâre judecătorească sau disciplinară.

Art. 10

(1) Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- a) calitatea de angajat sau colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- b) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale.

(2) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

(3) În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

(4) La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, spitalul sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau a infirma situația de incompatibilitate.

Art. 11

(1) Medicii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 1 exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

(2) Certificatul de membru se acordă pe baza următoarelor acte:

- a) documentele care atestă formarea în profesie;
- b) certificatul de sănătate;
- c) declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 13 și 14;
- d) certificatul de cazier judiciar.

(3) Certificatul de membru devine operativ numai după încheierea asigurării de răspundere civilă.

Art. 12

(1) Practicarea profesiei de medic de către o persoană care nu are această calitate constituie infracțiune și se pedepsește conform Codului penal, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Colegiul Medicilor din România, prin președintele colegiului teritorial, este în drept să exercite acțiunea civilă sau să sesizeze, după caz, organele de urmărire penală ori autoritățile competente, pentru urmărirea și trimiterea în judecată a persoanelor care își atribuie sau care întrebuințează fără drept titlul ori calitatea de medic sau care practică în mod nelegal medicina.

(3) Acțiunea penală împotriva unui membru al Colegiului Medicilor din România cu privire la fapte ce au legătură cu exercitarea profesiei de medic se pune în mișcare cu înștiințarea prealabilă a colegiului al cărui membru este medicul respectiv.

(4) Instanțele de judecată civile sau penale, din oficiu, vor comunica Colegiului Medicilor din România hotărârile judecătorești rămase definitive, prin care s-au pronunțat cu privire la fapte exercitate în timpul și în legătură cu profesia de către medici pe teritoriul României.

**Exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă
și a profesiei de asistent medical**

Art. 1

Profesia de asistent medical generalist, profesia de moașă și profesia de asistent medical se exercită, pe teritoriul României, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în profesia de asistent medical generalist, în profesia de moașă și, respectiv, de asistent medical, care pot fi:

- a) cetățeni ai statului român;
- b) cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene;
- c) soțul unui cetățean român, precum și descendenții și ascendenții în linie directă, aflați în întreținerea unui cetățean român, indiferent de cetățenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetățean al unuia dintre statele prevăzute la lit. b), așa cum sunt definiți la art. 2 alin. (1) pct. 3 din OUG nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 260/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- e) cetățenii statelor terțe, beneficiari ai statutului de rezident permanent în România;
- f) beneficiarii statutului de rezident pe termen lung acordat de unul dintre statele prevăzute la lit. b).

Art. 2

Controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății și de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 3

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

- d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- i) desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Art. 4

Profesia de moașă presupune dreptul de acces și exercitare a următoarelor activități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- a) asigurarea unei bune informări și consilierea în materie de planificare familială;
- b) diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examinărilor necesare pentru supravegherea evoluției sarcinii normale;
- c) prescrierea sau consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinilor cu riscuri;
- d) stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație, asigurarea pregătirii complete pentru naștere;
- e) îngrijirea și asistarea mamei în timpul travaliului și monitorizarea stării fetei în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate;
- f) asistarea nașterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență practicarea nașterii în prezentație pelviană;
- g) recunoașterea, la mamă sau la copil, a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului;
- h) examinarea și îngrijirea nou-născutului; luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
- i) îngrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții;
- j) acordarea îngrijirilor prescrise de medic;
- k) elaborarea rapoartelor scrise necesare;

l) desfășurarea de către moașele licențiate de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitoarelor moașe, activități de cercetare și în cadrul programelor de educație continuă.

Art. 5

(1) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri îngrijirile acordate.

(2) Responsabilitatea asistentului medical generalist, a moașei sau a asistentului medical încetează în situația în care pacientul nu respectă recomandările sau planul de îngrijire întocmit de aceștia.

Art. 6

Având în vedere natura profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical și obligațiile fundamentale ale acestora față de pacienți în exercitarea profesiei, asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical nu sunt funcționari publici.

Art. 7

(1) Profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical se exercită pe teritoriul României de persoanele prevăzute la art. 1, care îndeplinesc următoarele condiții:

a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical;

b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare;

c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;

d) sunt membri ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 8

(1) La primirea în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, asistentul medical generalist, moașa și, respectiv, asistentul medical vor depune următorul jurământ:

„În numele Vieții și al Onoarei,

jur

să îmi exercit profesia cu demnitate,

să respect ființa umană și drepturile sale

și să păstrez secretul profesional.

Jur că nu voi îngădui să se interpună între datoria mea și pacient considerații de naționalitate, rasă, religie, apartenență politică sau stare socială.

Voi păstra respectul deplin pentru viața umană chiar sub amenințare și nu voi utiliza cunoștințele mele medicale contrar legilor umanității.

Fac acest jurământ în mod solemn și liber!”

(2) Asistenții medicali generaliști, moașele și, respectiv, asistenții medicali cetățeni ai altor state pot depune jurământul în limba română sau în limba țării de origine sau de proveniență.

Art. 9

Este nedemn și nu poate exercita profesia de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical:

- a) asistentul medical generalist, moașa și, respectiv, asistentul medical care au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni legate de exercitarea profesiei;
- b) asistentul medical generalist, moașa și, respectiv, asistentul medical căruia i s-a aplicat interzicerea exercitării profesiei.

Art. 10

(1) Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical este incompatibilă cu orice acțiune de natură a aduce atingere demnității profesionale de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical sau bunelor moravuri, conform Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical.

(2) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercițiu al profesiei.

(3) În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, asistentul medical generalist, moașa și, respectiv, asistentul medical este obligat să anunțe filiala Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România al cărui membru este.

(4) La solicitarea asistentului medical generalist, moașei și, respectiv, asistentului medical, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele filialei Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România din care face parte persoana aflată în stare de incompatibilitate poate constitui o comisie pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 membri care, după caz, pot fi asistenți medicali generaliști, moașe sau asistenți medicali cu grad principal, pentru a constata existența sau inexistența stării de incompatibilitate.

Art. 11

(1) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care întrunesc condițiile prevăzute la art. 1 exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Certificatul de membru este însoțit de fișa de evidență elaborată de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(2) Certificatul de membru se acordă pe baza următoarelor documente:

- a) copia legalizată a documentelor de studii care atestă formarea în profesie;
- b) declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 și 10;
- c) certificatul de cazier judiciar;
- d) certificatul de sănătate fizică și psihică.

(3) Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România înscrie membrii săi în Registrul național unic al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România.

Art. 12

(1) Practicarea profesiei de asistent medical generalist, moașă sau asistent medical de către o persoană care nu are această calitate ori nu îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta ordonanță de urgență constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Codului penal.

(2) Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, prin președintele filialei județene, este în drept să exercite acțiunea civilă pentru acordarea de daune morale în cazul lezării prestigiului sau intereselor profesionale ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România ori să sesizeze, după caz, organele de urmărire penală sau autoritățile competente pentru urmărirea și trimiterea în judecată a persoanelor care își atribuie sau care întrebuințează fără drept titlul ori calitatea de asistent medical generalist, moașă sau asistent medical ori care practică în mod nelegal.

PROGRAMUL DE LUCRU
AL PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTELE SPITALULUI

I. SECȚII CU PATURI

➤ *Personal medical superior*

- Durata timpului de lucru pentru medicii-șefi secție este de 7 ore zilnic și nu au obligația de a fi cuprinși în graficul de gărzi decât dacă solicită efectuarea de gărzi.
- Medicii prestează o activitate curentă de:
 - 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8.00 – 14.00
 - 18 ore de gardă lunar (în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore)

➤ *Personal didactic*

- Efectuează activitate integrată, în baza unui CIM cu timp parțial pe perioadă nedeterminată, acoperind obligațiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și gărzi.

➤ *Personal mediu sanitar*

- Programul de lucru stabilit de Comitetul director și Consiliul de administrație este de 12/24, respectiv 07.00 – 19,00 și 19,00 – 07,00.
- Pentru a beneficia de sporul de ture conform legislației în vigoare, s-a stabilit ca personalul să lucreze 72 de ore în intervalul orar 22,00 – 06,00 din timpul efectiv lucrat lunar.

➤ *Personal auxiliar sanitar*

Infirmiere:

- Programul de lucru stabilit de Comitetul director și Consiliul de administrație este de 12/24, respectiv 06,00 – 18,00 și 18,00 – 06,00.
- Pentru a beneficia de sporul de ture conform legislației în vigoare s-a stabilit ca personalul să lucreze 72 de ore în intervalul orar 22,00 – 06,00 din timpul efectiv lucrat lunar.

Îngrijitoare și brancardieri:

- Programul de lucru stabilit de Comitetul director și Consiliul de administrație este organizat în 2 ture, respectiv tura I = 06,00 – 14,00 și tura II = 14,00 – 22,00.
- În secțiile ATI, programul de lucru stabilit este de 12/12 organizat în 2 ture, respectiv tura I = 06,00 – 18,00 și tura II = 18,00 – 06,00.

II. SECȚII FĂRĂ PATURI

➤ *Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacii*

- Radiologie și imagistică medicală: 07,30 – 13,30 = tura I; 13,30 – 07,30 = gardă
- Medicină nucleară: 07,00 – 13,00
- Anatomie patologică: 08,00 – 14,00
- Ambulatoriu de specialitate integrat: 07,00 – 14,00 = tura I; 14,00 – 21,00 = tura II
- Bază de tratament: 09,00 – 17,00
- Farmacii: program de ture

➤ *Personal mediu sanitar*

- Radiologie și imagistică medicală: 07,00 – 13,00 = tura I; 13,00 – 19,00 = tura II; 19,00 – 07,00 = gardă
- Medicină nucleară: 07,00 – 13,00
- Anatomie patologică: 8,00 – 14,00
- Ambulatoriu de specialitate integrat: 7,00 – 15,00 = tura I; 13,00 – 21,00 = tura II
- Farmacii: 7,30 – 15,30 = tura I; 11,30 – 19,30 = tura II; sâmbăta/duminica: 10,00 – 14,00
- Blocuri operatorii: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Sterilizare: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Dietetică: 07,00 – 19,00
- SPIAAM: 07,00 – 15,00
- Pentru a beneficia de sporul de ture conform legislației în vigoare, s-a stabilit ca personalul să lucreze 72 de ore în intervalul orar 22,00 – 06,00 din timpul efectiv lucrat lunar.

➤ *Personal auxiliar sanitar*

Infirmiere:

- Blocuri operatorii: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Pentru a beneficia de sporul de ture conform legislației în vigoare, s-a stabilit ca personalul să lucreze 72 de ore în intervalul orar 22,00 – 06,00 din timpul efectiv lucrat lunar.

Îngrijitoare:

- Radiologie și imagistică medicală: 07,00 – 13,00 = tura I; 13,00 – 19,00 = tura II
- Medicină nucleară: 07,00 – 13,00
- Anatomie patologică: 07,00 – 13,00
- Ambulatoriu de specialitate integrat: 06,00 – 14,00 = tura I; 13,00 – 21,00 = tura II

- Farmacii: 07,30 – 15,30
- Blocuri operatorii: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Sterilizare: 06,00 – 14,00
- Pentru a beneficia de sporul de ture conform legislației în vigoare, s-a stabilit ca personalul să lucreze 72 de ore în intervalul orar 22,00 – 06,00 din timpul efectiv lucrat lunar.

Brancardieri:

- 07,00 – 15,00 - tura I
- Blocuri operatorii: program de ture 12/24

III. UPU

➤ ***Medici UPU***

- 08,00 – 14,00 = tura I; 14,00 – 20,00 = tura II
- 20,00 – 08,00 = gardă; sâmbătă/duminică = 24 ore gardă

➤ ***Medici stomatologie de urgență***

- 12/24, respectiv 08,00 – 20,00; 20,00 – 08,00

➤ ***Personal mediu sanitar UPU***

- Programul de lucru stabilit de Comitetul director și Consiliul de administrație este de 12/24, respectiv 07,00 – 19,00; 19,00 – 07,00.
- Pentru a beneficia de sporul de ture conform legislației în vigoare, s-a stabilit ca personalul să lucreze 72 de ore în intervalul orar 22,00 – 06,00 din timpul efectiv lucrat lunar.

➤ ***Personal mediu sanitar stomatologie de urgență***

- 07,00 – 15,00 = tura I; 13,00 – 21,00 = tura II

➤ ***Personal auxiliar sanitar***

- Programul de lucru stabilit de Comitetul director și Consiliul de administrație este de 12/24, respectiv 07,00 – 19,00; 19,00 – 07,00.

IV. TESA

- 07,00 – 15,00

V. Muncitori

- Lăcătuși mecanici: 07,00 – 15,00 = tura I; 15,00 – 23,00 = tura II; 23,00 – 07,00 = tura III
- Instalatori: 07,00 – 15,00 = tura I; 15,00 – 23,00 = tura II; 23,00 – 07,00 = tura III
- Tâmplari: 07,00 – 15,00 = tura I
- Zidari / zugravi: 07,00 – 15,00 = tura I
- Electricieni: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Fochiști: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Șoferi: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Muncitori necalificați: 07,00 – 15,00 = tura I
- Liftiere: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Telefoniste: 07,00 – 19,00 = tura I; 19,00 – 07,00 = tura II
- Garderobiere: 07,00 – 15,00
- Lenjerese: 07,00 – 15,00
- Frizer: 07,00 – 15,00
- Spălătorie: 07,00 – 15,00
- Spații administrative: 06,00 – 14,00

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE AL BLOCULUI OPERATOR

- A. Principii generale
- B. Programul operator
- C. Managementul pacienților în blocul operator
- D. Anestezia
- E. Antibioprolaxia și tromboprolaxia
- F. Materiale și echipamente medicale
- G. Curățenia, decontaminarea, dezinfectia, sterilizarea
- H. Personalul blocului operator
- I. Evacuarea deșeurilor

A. Principii generale

Blocul operator este unitatea funcțională care cuprinde toate sălile de operații și anexele acestora din cadrul spitalului, împreună cu personalul alocat sălilor de operații și este astfel organizat încât să permită managementul optim al pacienților, intervenții chirurgicale în condiții de maximă siguranță, utilizarea eficientă a sălilor de operații și asigurarea unor condiții de muncă corecte personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

Blocul operator este organizat în două locații (sediul spitalului și secția exterioară Maternitatea Bucur).

- Blocul operator urologie = 4 săli de operație
- Blocul operator chirurgie = 6 săli de operație
- Blocul operator ortopedie = 3 săli de operație
- Maternitatea Bucur = 3 săli de operație

Conducerea organizatorică a Blocului operator este asigurată de câte un medic coordonator, care este ajutat de o asistentă-șefă. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de medicul responsabil, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie.

Conducerea Blocului operator este subordonată directorului medical al spitalului și va colabora cu șefii secțiilor chirurgicale și ATI.

Activitatea administrativă este coordonată de medicul coordonator.

Personalul medical și auxiliar are obligația să respecte și să ducă la îndeplinire toate prevederile cadrului normativ în vigoare și dispozițiile conducerii spitalului.

B. Programul operator

Pentru intervențiile chirurgicale programate, Blocul operator este deschis de luni până vineri, începând cu ora 08.00.

Pacienții internați în regim de urgență beneficiază de acces imediat în sala de operații și de intervenția de urgență necesară, fără a se stabili o programare. Urgențele se rezolvă în sălile de operație în funcție de patologie.

Momentul operator este stabilit de medicul chirurg șef de gardă, care a internat pacientul. Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipa complexă chirurg-anestezist, în colaborare la nevoie și cu medici din alte specializări. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată cu responsabilitatea medicului chirurg șef de gardă.

Programul operator se stabilește cu o zi înainte, până la ora 13, de către medicul-șef de secție, care va repartiza programul pe săli de operații, iar acesta va fi afișat la intrarea în Blocul operator și pe ușa fiecărei săli de operații. Numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional, iar pe panoul de la Blocul operator nu se afișează numele pacienților.

Programul operator neafișat va conține numele pacientului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, durata estimată a operației.

În cazul anulării unei intervenții chirurgicale, va fi anunțat medicul coordonator al Blocului operator și medicul anestezist. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, pot fi adăugate operații care nu au fost programate în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta durata de spitalizare a pacienților. De asemenea, urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.

Redistribuirea sălilor de operații libere o face medicul coordonator al Blocului operator, după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea intervențiilor, înțelegerea între medicii chirurghi și medicii anesteziști, personalul și materialele disponibile.

C. Managementul pacienților în blocul operator

Pacienților li se recomandă a efectua duș preoperator, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în secție, după care se aplică ciorapii elastici, dacă au indicație. La indicația medicului, pacienților li se va extrage sonda urinară de către asistentul din secție.

Pacienții vor fi aduși la Blocul operator de către brancardieri (dacă este cazul) sau de infirmieră până la sala de preanestezie. De aici, pacientul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea echipei din sala de operație.

Din momentul instalării pacientului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie și a celei chirurgicale și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea intervenției și a preluării lui de către echipa ATI sau până când, la recomandarea acestora, brancardierul transportă pacientul în salon, unde este preluat de asistenta de salon.

Pacientul nu va rămâne niciun moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezișt sau chirurg la transport.

Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, sau alte manevre medicale, acestea vor fi efectuate de către medicul operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau auxiliar.

Din momentul ieșirii din salon și până la întoarcerea sa din nou în salon, pacientul nu va rămâne niciun moment singur, nesupravegheat de personalul medical.

D. Anestezia

Se efectuează de către medicul anestezișt în acord cu medicul chirurg și va asigura condițiile optime desfășurării intervenției și siguranței vieții pacientului.

E. Antibioprolaxia și tromboprolaxia

Se vor efectua conform regulilor specifice stabilite la nivelul spitalului.

F. Materiale și echipamente medicale

Fiecare asistentă de sală are în răspundere materialele și echipamentele din compartimentul în care lucrează.

În cazul unor operații programate ce necesită materiale speciale, medicii chirurghi vor lua legătura cu medicul coordonator al Blocului operator sau asistenta-șefă pentru a vedea dacă se pot asigura aceste materiale.

Intervențiile chirurgicale de urgență vor avea prioritate în asigurarea cu materiale sanitare.

G. Curățenia, decontaminarea, dezinfectia, sterilizarea

Se va efectua control zilnic și se vor respecta protocoalele de curățenie și dezinfecție adoptate în spital. Accesul tuturor persoanelor în Blocul operator se va face numai în ținuta de bloc operator. Responsabil de respectarea acestor obligații este personalul care lucrează în blocul operator: medicul coordonator, medicii chirurghi, asistenta-șefă a blocului operator și asistentele din blocul operator, personalul auxiliar.

Responsabilitatea curățeniei și dezinfecției în Blocul operator o are asistenta șefă, iar în sala de operații asistenta de sală și medicul operator.

În Blocul operator se limitează accesul numai pentru personalul implicat în activitatea de anestezie și cea operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de aseptie, antisepsie, ținută corespunzătoare. Discuțiile din Blocul operator vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stresul suplimentar al pacienților.

Toate deșeurile provenite din activitatea medicală și materialele biologice vor fi manipulate conform procedurilor în vigoare.

Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de aseptie și antisepsie.

H. Personalul blocului operator

Este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinși în schema organizatorică a sălilor de operații și care își desfășoară activitatea direct în Blocul operator, respectând atribuțiile din fișa postului și care sunt subordonați direct medicului coordonator al Blocului operator.

Respectarea programului de activitate și a orarului sunt obligatorii. Schimbările de program se anunță la coordonatorul Blocului operator, cu specificarea și semnătura persoanei înlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în Comisia de disciplină numită de manager.

I. Evacuarea deșeurilor

Conform regulilor specifice adoptate la nivelul spitalului, se face sub directă supraveghere a asistentei-șefe în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății.

Prezentul regulament este în acord cu reglementările generale specifice în vigoare, iar modificările ulterioare propuse se stabilesc de către medicul coordonator și șefii de secție, sunt aprobate de conducerea spitalului și sunt comunicate personalului Blocului operator pentru luarea la cunoștință.