



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321
Email: tbcflorestiph@yahoo.com



Nr. înrg. 2.260/31.05.2021

**APROBAT,
 MANAGER**

**AVIZAT,
 CONSILIUL DE ETICA**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

REGULAMENTUL INTERN întocmit conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificarile și completările ulterioare, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată, OUG nr. 48/1010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, OMS nr. 1.502/29.12.2016 pentru aprobarea competenței și a atribuțiilor consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, OMS nr. 146/17.02.2015 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice, Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură Sanitară nr. 1.206/04.11.2019, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, sănătate și securitate în munca din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. (1) REGULAMENTUL INTERN, denumit in continuare „REGULAMENT” se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Prevederile prezentului REGULAMENT se aplica si urmatoarelor categorii de personal:

Personalului care lucreaza in spital ca detasati sau efectueaza garzi;

Personalului societatilor care asigura diverse servicii in incinta unitatii si au obligatia de a respecta pe langa atributiile si clauzele prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si integritatii bunurilor cu care intra in contact) si prevederile prezentului regulament;

(3) Fumatul in incinta spitalului, este permis numai in locurile special amenajate. Conducerea unitatii va amenaja locuri speciale pentru fumat, atat pentru personalul propriu cat si pentru vizitatori.

ART.2 Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament, se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

ART.3 Prezentul regulament poate fi imbunatatit sau completat ori de cate ori apar probleme noi in structura organizatorica si in legislatia care priveste activitatea sanitara.

CONDUCEREA SPITALUI

CAPITOLUL II

Art. 4. Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti este asigurata de :

CONSILIU DE ADMINISTRATIE

COMITET DIRECTOR MANAGER

Art. 5. **Managerul** are in principal urmatoarele atributii stabilite prin contractul de management:

In domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. Elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membrii ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical;
2. Aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. Aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea comitetului medical;
4. Aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. Elaboreaza si propune la dispozitia consiliului consultative rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;
6. Face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii , in conformitate cu reglementarile legale;
7. Aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii , adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;

In domeniul managementului economii-financiar:

8. Aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;
9. Aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica;
10. Aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul odonatorului de credite ierarhic superior;
11. Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectie, laboratoare si compartimente din structura spitalului;
12. Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefi acestor structuri ale spitalului;

13. Raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
14. In cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiata separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii;
15. Efectueaza plati, fiind ordonator tertiar de credite, conform legii;
16. Impreuna cu consiliul de administratie, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
17. Negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu CAS Prahova si alti operatori economici;

In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:

18. Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public;
19. Nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii ;
20. Raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
21. Urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
22. Urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
23. Negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
24. Raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii ;
25. Raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
26. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, ai consiliului etic si ai consiliului stiintific, dupa caz, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;
27. Urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

In domeniul managementului resurselor umane:

28. Aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
29. Infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: Comisia medicamentului, Comisia de analiza a decesului etc.;
30. Stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
31. Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director si numeste membrii comitetului director;
32. Aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
33. Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
34. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
35. Aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
36. Negociaza contractul colectiv de munca la nivelul spitalului;
37. Incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre manager, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;
38. Urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical in subordine;
39. Respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

In domeniul managementului administrativ:

40. Aproba si urmareste respectarea Regulamentului de organizare si functionare, cu avizul Directiei de Sanatate Publica;
41. Reprezinta spitalul in relatii cu terte persoane fizice sau juridice;
42. Incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
43. Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

44. Incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii ;
45. Raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
46. Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
47. Pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
48. Prezinta Directiei de Sanatate Publica informatii trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
49. Raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
50. Aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
51. Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea spitalului;
52. Conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
53. Impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
54. Propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica, un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;
55. Nu poate transmite altei persoane atributiile serviciu cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

In conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale managerului unitatii ii revin urmatoarele sarcini:

- a) raspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități si achizitii cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) raspunde de asigurarea bugetară si achizitia de bunuri si servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru

supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) răspunde de înfiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacientilor în sectii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, în conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afisarea pe site-ul propriu al unității a informatiilor statistice (rata trimestrială si anuală de incidentă, rata de prevalență, incidenta trimestrială si anuală defalcată pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curăteniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;

i) răspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unității;

j) controlează si răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, în directa subordine si coordonare;

k) analizează si decide solutii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

l) verifică si aprobă evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, si măsurile de limitare a focarului de infectie asociată asistentei medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea sefului coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului

responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea institutiei în ceea ce privește infecțiile asociate asistentei medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art.6. Comitetul director reorganizat prin Decizia nr. 18/08.05.2018, funcționează cu următoarea componență :

Ec. Dogaru Monica Maria	- Manager
Dr. Vasile Lorel Mihail	- Director medical
Ec. Tilimpea Mihai Dragos	- Director financiar-contabil

INVITATI :

- Sef compartiment prevenire infectii asociate asistentei medicale
- Sef serviciu administrativ
- Asistente sefe sectie

Atribuțiile comitetului director :

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Propune managerului, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al

spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;

- Urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl susține spre aprobare managerului;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestuia;
- Negociază prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- Negociază cu seful de secție/laborator și propune spre aprobare

managerului indicatorii specifici de performanta a managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

- Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

- Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;

In conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale comitetului director al unitatii ii revin urmatoarele sarcini:

- a)** organizează Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaborează regulamentul de functionare al acestuia;
- b)** se asigură de organizarea si functionarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c)** aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d)** asigură conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- e)** efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f)** verifică si aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- g)** se asigură de îmbunătățirea continuă a conditiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h)** se asigură de derularea legală a achizitiilor si aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situatiilor de risc sau limitării infectiilor asociate asistentei medicale;
- i)** deliberează si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacientilor sau în urma autosesizării în privinta responsabilității institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- j)** asigură dotarea necesară organizării si functionării sistemului

informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;
k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Atributiile Directorului Medical:

- În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului,
- inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati;
- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- Intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (ex. cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- Participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- Stabilește coordonatele principale privind consumul de

medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

- Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

In conformitate cu prevederile OMSP nr. 1101/07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, directorului medical al unitatii ii revin urmatoarele sarcini:

- a)** răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b)** participă la definitivarea propunerilor de activități si achizitii cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- c)** răspunde de asigurarea bugetară si achizitia de bunuri si servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d)** răspunde de înfiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unității;
- e)** răspunde de organizarea activității de screening al pacientilor în sectii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, în conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f)** răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- g)** răspunde de afisarea pe site-ul propriu al unității a informatiilor statistice (rata trimestrială si anuală de incidentă, rata de prevalență, incidenta trimestrială si anuală defalcată pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h)** răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;
- i)** răspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unității;

TOTAL	144 paturi
Spitalizare de zi	6 paturi
Farmacie	
Sterilizare	
Laborator analize medicale	

Laborator radiologie si imagistica medicala
 Compartiment explorari functionale
 Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
 Compartiment statistica si informatica medicala
 Ambulatoriu integrat al spitalului in specialitatea „, pneumologie”
 Aparat functional

Art. 10. Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- intocmirea foii de observatie clinica generala. Foaia de Observatie Clinica Generala FOCG este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si evolutiei bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii. In scopul realizarii corecte a circuitului FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului 1782/28.12.2006, precum si prevederile Ordinului 1081/2007. In momentul internarii pacientului, personalul din cadrul Biroului de Internari completeaza datele in FOCG, conform Instructiunilor de completare a FOCG. Pentru pacientii internati prin Biroul de Internari se completeaza FOCG cu un numar minim de date din Setul Minim de Date. Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internari existent la nivelul Biroului. Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul impreuna cu FOCG unde se specifica diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti – se clasifica dupa Clasificarea Internationala, se transporta in sectie. La nivelul sectiei, medicul curant si asistenta de sectie raspund de completarea corecta a FOCG. Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice se vor inregistra si codifica specificandu-se si numarul acestora. La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant (epicriza, certificatul constatator al mortii, dupa caz) iar documentele si FOCG se va semna de seful sectiei sau inlocuitor si se vor preda la Biroul de internari spre arhivare.
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;

- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
 - aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
 - sa asigure gestiunea datelor si informatiilor medicale cu caracter personal. Datele cu caracter personal colectate prin baza de date a spitalului pot fi stocate intr-o forma care sa permita identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesara realizarii scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate; Stocarea datelor pe o perioada mai mare decat cea mentionata, in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica, se va face cu respectarea garantiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevazute in normele care reglementeaza aceste domenii, si numai pentru perioada necesara realizarii acestor scopuri. Operatiunile de prelucrare care pot fi efectuate asupra datelor cu caracter personal sunt urmatoarele: Colectare, Inregistrare, Organizare, Stocare, Modificare, Extragere, Utilizare, Transmitere, Stergere, Blocare, Distrugere, Consultare. Toate operatiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal vor fi efectuate de catre orice angajat cu atributii specifice in fisa sa de post in conformitate cu legea si cu respectarea confidentialitatii si a drepturilor persoanelor vizate
 - aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere organoleptic, calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
 - asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale;
 - pentru prevenirea aparitiei infectiilor nosocomiale dezinfectia se efectueaza zilnic in saloane si in spital conform planului anual intocmit de compartimentul SPCIN ;
 - efectuarea zilnica a curateniei saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora conform programului de curatenie zilnic intocmit de asistenta sefa de sectie ;
 - sa intretina spatiile verzi si caile de acces cu muncitorii incadrati pentru aceasta activitate in cadrul programului de lucru de dimineata (7-15) si la indicatia sefului serviciului administrativ
 - realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
 - in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- Pacientului prezentat la internare i se initiaza FOCG de catre registratorul medical si apoi insotit de infirmiera de la biroul de internari este condus in sectie unde este predat asistentei de serviciu impreuna cu FOCG.
- In timpul internarii FOCG se pastreaza la nivelul sectiei, se completeaza de catre medical curant si de asistenta de sectie. La externare se intocmeste epicriza de catre

medicul curant, se opereaza externarea in sistemul electronic integrat dupa care se preda FOCG la biroul de internari.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 11. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului

Art. 12. Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele:

- asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- respecta secretul profesional;
- sa aiba o atitudine corecta fata de pacient si sa respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formele si salutarile de politete atat fata de pacient cat si fata de vizitatori si insotitorii acestuia. Toti salariatii spitalului vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil orice disconfort fonic. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata;

- Seful serviciului administrativ este responsabil cu inventarierea tuturor domeniilor de internet la nivelul spitalului;
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA IN UNITATE

Art.13. Salariatii Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- sa se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea activitatilor prevazute in fisa postului, cu incadrarea stricta in programul de lucru;
- sa execute intocmai si la timp sarcinile de serviciu ce ii revin;
- sa respecte cu strictete legislatia muncii si toate reglementarile interne (prescriptii, norme, instructiuni specifice locului de munca).
- sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate, sa nu consume sau sa lucreze sub influenta acestora;
- sa pastreze ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca;
- sa respecte normele de etica profesionala si disciplina muncii, cu un comportament civilizatat fata de colegi si fata de conducerea unitatii;
- sa nu paraseasca locul de munca, sa nu doarma sau sa aiba alte preocupari in timpul programului de lucru;
- sa informeze imediat seful ierarhic superior in legatura cu orice nereguli, anomalii, defectiuni sau lipsuri aparute la locul de munca si sa propuna masuri pentru prevenirea unor astfel de situatii;
- sa respecte normele de protectia muncii si cele referitoare la paza si stingerea incendiilor, sa cunoasca si sa respecte intocmai masurile stabilite pentru evacuarea din pavilioane in caz de incendiu si calamitati naturale;
- sa pastreze secretul documentelor din cadrul compartimentului unde isi desfasoara activitatea, confidentialitatea drepturilor si recompenselor banesti;
- sa nu furnizeze date si informatii prin a caror divulgare pot prejudicia activitatea unitatii;
- este interzisa fotografierea, copierea documentelor si inscriurilor din unitate, fara acordul scris al managerului unitatii;
- in caz de imbolnavire, sa anunte din prima zi seful sectiei sau compartimentului;
- sa nu scoata din unitate si sa nu instraineze bunuri materiale apartinand unitatii, fara documente legale de eliberare.

Art.14. Personalul cu functii de conducere, respectiv: manager, director medical, director financiar-contabil, medic sef sectie, sef laborator, farmacist sef, asistent sef sectie, pe langa toate atributiile prevazute la art. 11, 12, 13 are, dupa caz si urmatoarele indatoriri:

- sa dea dispozitii legale si precise asigurand conditiile necesare pentru executarea lor;
- sa organizeze si sa asigure buna functionare a serviciului pe schimburi si a serviciului de permanenta pentru personalul de specialitate, cu respectarea stricta a legislatiei de normare a muncii, dirijarea corecta prin grafice de lucru si respectarea acestora in desfasurarea activitatii.
- planificarea si asigurarea efectuarii concediilor legale de odihna a personalului incadrat;
- sa organizeze modul de primire a persoanelor straine in unitate;
- sa asigure aprovizionarea la timp si in bune conditii a sectiilor si locurilor de munca cu materiale, aparatura, cu respectarea consumurilor normate;
- sa asigure securitatea imobilelor, mobilierului, bunurilor de orice fel, documentelor si arhivei;
- sa intocmeasca caracterizarile, fisele de evaluare si de apreciere privind activitatea profesionala a personalului si sa le aduca la cunostinta celor in cauza.

In cadrul unitatii functioneaza Comisia de cercetare disciplinara constituita conform Deciziei nr. 23/12.05.2021 cu urmatoarele atributii :

Comisia de cercetare disciplinara prealabila isi va desfasura activitatea cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare :

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 1344/31. 10.2007, cu modificarile si completarile ulterioare precum si a contractelor colective de munca aplicabile si Regulamentului intern, raspunzand pentru activitatea desfasurata.

1. Componenta Comisiei de Disciplină:

Comisia de disciplină are în componență 3 membrii titulari și 3 membrii supleanți desemnați de managerul unității spitalicești. Propunerea membrilor comisiei de disciplina va fi supusa aprobarii Comitetului Director.

Membrii supleanți își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

2. Condiții de desemnare și mandatul membrilor comisiilor de disciplină:

Poate fi desemnat membru în Comisia de Disciplină, salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;
- nu a avut abateri disciplinare,
- este angajat cu contract de munca pe perioadă nedeterminată;

3. Competențele Comisiei de Disciplină:

Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabilește, dacă este cazul, ca, în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

4. Activitatea și atribuțiile Comisiei de disciplină

I. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

II. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;

d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

d) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

III. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

5. Procedura disciplinara

Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat.

Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnatura

Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare potrivit Codului Muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare;

c) în cazul în care sesizarea prezintă mai multe aspecte, cu termene diferite, acestea se pot disjunge.

Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile disciplinare sunt cele prevăzute în Codul muncii, art. 248:

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

În cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază, de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Sub sanctiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sanctiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sanctiune decât cea propusă de comisia de disciplină;
- d) termenul în care sanctiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinară.

Accesul personalului public este reglementat in cadrul procedurii denumita
PROCEDURA DE ACCES A PERSOANELOR NEAUTORIZATE ÎN SPITAL.

CAPITOLUL V

RELATII DE SERVICIU

Art.15. Pe linie de autoritate administrativa, fiecare angajat este subordonat unui singur sef ierarhic, direct.

Art.16. Sefii raspund de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date, cat si de consecintele acestora.

Art.17. Orice sef ierarhic este obligat sa aduca la cunostinta sefului sau ierarhic orice abatere, de orice natura sau orice neregula pe care o constata in activitatea subordonatilor sai;

Art.18. Subalternii sunt obligati sa execute dispozitiile primite intocmai si la timp, iar dupa aceea sa raporteze de executarea lor;

Art. 19. Personalul care prin natura functiilor vin in contact direct cu publicul, trebuie sa aiba o tinuta corespunzatoare, un comportament decent, sa dovedeasca profesionalism.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE BOLNAVILOR INTERNATI, ALE INSOTITORILOR SI ALE VIZITATORILOR

Art.20. Bolnavii internati, insotitorii si vizitatorii au urmatoarele obligatii:

- sa se supuna tuturor prescriptiilor medicale si programului de viata (masa, rapaus, vizite);
- circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor se limiteaza la necesitate. Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in laboratorul de analize madicale, laboratorul de radiologie.
- sa respecte personalul incadrat in spital;
- sa isi asigure igiena individuala si sa respecte masurile igienice ale colectivitatii;
- sa pastreze ordinea si sa nu tulbure prin comportarea lor linistea bolnavilor din salon;
- sa nu deterioreze instalatiile si bunurile spitalului si sa nu le instraineze;
- sa nu practice jocuri de noroc sau comert in cadrul spitalului;
- sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice in spital;
- sa nu fumeze in saloane, pe holuri sau in salile de tratament, bai,

oficii;

- sa nu faca vizite in alte saloane, sectii, sali de tratament;
- sa intretina si sa pastreze in buna stare mobilierul, instalatiile, cat si lenjeria din inventarul saloanelor;
- sa predea la internare, la garderoba unitatii vestimentatia proprie, cat si la revenirea din permisie;
- sa pastreze curatenia in saloane si in incinta spitalului;
- Pacientul va sta internat in spital pe toata durata necesara recomandata de medicul curant ;
- Este interzisa invoirea pacientilor internati in sectiile cu paturi pa perioada spitalizarii. Sunt exceptate situatiile considerate de medicul curant ca fiind exceptionale, cazuri in care pacientii pot fi invoiti pe baza biletului de voie avizat de medicul curant si aprobat de medicul director. Invoirile nu pot depasi perioada cuprinsa intre doua tratamente succesive ;
- In cazul plecarii din spital fara bilet de voie, pacientii vor fi externati inainte de termen, fara a se pune in pericol viata acestora.

Programul pacientilor:

Ora 7,00	Desteptarea
Ora 7,00 - 7,45	Igiena personala
Ora 7,45 - 8,30	Micul dejun
Ora 8,30-12,45	Program salon: vizita medic, tratament, odihna;
Ora 12,45-13,30	Masa de pranz
Ora 13,30-17,45	Odihna, tratament, contravizita medic
Ora 17,45-18,30	Cina
Ora 18,30-21,00	Program salon- tratament, odihna
Ora 21,00-21,30	Igiena personala
Ora 21,30	Stingerea

Art. 21. Programul de vizita al apartinatorilor:

Luni	14,00-18,00
Marti	14,00-18,00
Miercuri	14,00-18,00
Joi	14,00-18,00
Vineri	14,00-18,00
Simbata	10,00-18,00
Dumineca	10,00-18,00

Vizitatorii sunt obligati sa pastreze ordinea, linistea si curatenia, sa fumeze numai la locurile special amenajate.

Vizitatorii sunt obligati sa paraseasca spitalul imediat dupa terminarea programului de vizita.

In cazul nerespectarii obligatiilor prevazute in prezentul Regulament de Ordine Interioara, vizitatorii vor fi evacuati si in caz de refuz- deferiti organelor de politie. La fel se va proceda si in situatiua in care s-au gasit asupra lor efecte sau bunuri apartinand spitalului sau bolnavilor.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCA

Art. 22. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Prezenta la serviciu este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu consemnarea orei de incepere si terminare a programului.

Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de seful de sectie, serviciu, compartiment, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei la serviciu cu cea din condica.

Art. 23.a) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

- b) La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (program 12/24 ore) ;
- c) In functie de specificul muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca conform prevederilor art. 113 si 116 din Codul Muncii.

Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore/zi sunt stabilite prin OMS nr. 245/2003.

Art. 24. Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare astfel:

Manager-	8 ore/zi	8,00-16,00
Membrii Comitet Director	8 ore/zi	8,00-16,00
<u>I Personal superior de specialitate</u>	<u>7 ore/zi</u>	

Sectii cu paturi

Activitatea curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare intre orele 8,00-14,00 si 20-23 ore de garda lunar pentru completarea normei de baza; Continuitatea serviciului se asigura prin activitatea de garda care se desfasoara in zilele de luni-vineri in intervalul 14,00-8,00(18 ore), iar in

zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in intervalul 8,00-8,00 (24 ore) si este asigurata de medicul de garda conform graficului lunar de garzi. In intervalul 17,00-17,45 se efectuează zilnic contravizita la toti pacientii internati;

II Personalul superior de specialitate din laboratoare si farmacii

Laborator de analize medicale	8,00-15,00
Farmacie	8,00-15,00

III Personal mediu sanitar in sectii cu paturi:

7,00 – 19,00- tura I,	12ore/zi
19,00 – 7,00- tura II	12ore/noapte

IV Personal auxiliar sanitar din sectii cu paturi

Infirmiere si ingrijitoare curatenie	12 ore/zi
7,00 – 19,00- tura I,	
19,00 – 7,00- tura II	12 ore/noapte

V. Personalul mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi

Laboratoare (analize, explorari)	7 ore/zi	8,00-15,00
Laborator radiologie	6 ore/zi	8,00-14,00
Farmacie	8 ore/zi	8,00-16,00
Ingrijitor curatenie laborator	7 ore/zi	7,00-14,00
Asistent igiena	8 ore/zi	8,00-16,00
Registratura, statistica medicala	8 ore/zi	8,00-16,00
Personal mediu Ambulatoriu	8 ore/zi	8,00-16,00
Ingrijitor curatenie Pavilion A	8 ore/zi	8,00-16,00

VI. Personal tehnic, economic, administrativ

<u>T.E.S.A.</u>	8 ore/zi	8,00-16,00
Lenjer/Magaziner	8 ore/zi	7,00-15,00
Sofer	8 ore/zi	8,00-16,00
Muncitori intretinere si deservire	12 ore/zi	7,00 – 19,00- tura I 19,00 – 7,00- tura II .
Paza	8 ore/zi	
7,00 – 15,00- tura I		
15,00 – 23,00- tura II		
23,00 - 7,00- tura III.		
Garderobier	8 ore/zi	8,00-16,00
Timplar	8 ore/zi	8,00-16,00
Zidar	8 ore/zi	8,00-16,00
Muncitor necalificat curte	8 ore/zi	8,00-16,00
Muncitor necalificat statie clor. Ape rezid.	8 ore/zi	8,00-16,00

Art.25. (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semnaze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la compartimentul RUNOS.

Art. 26. Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00-6,00 cu posibilitatea abaterii cu o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avind obligatia ca lunar sa presteze cel putin 3 ture in schimbul I, 3 ture in schimbul II si 3 ture in schimbul III, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 27. Conform art. 144 (1) din Codul Muncii dreptul la concediul de odihna anual este garantat tuturor salariatilor.

Conform prevederilor art. 145 (1) din Codul Muncii si Contractului colectiv de munca durata minima a concediului de odihna anual este 20 zile lucratoare.

Sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Concediul de odihna se efectueaza obligatoriu in fiecare an.

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel:

0 – 1 an vechime	20 zile lucratoare
1 – 5 ani vechime	21 zile lucratoare
5 –10 ani vechime	23 zile lucratoare
10 - 15 ani vechime	25 zile lucratoare
15 –20 ani vechime	28 zile lucratoare
peste 20 ani vechime	30 zile lucratoare

Pentru fiecare cinci ani de vechime neantrerupta in unitate salariatii beneficiaza de cate o zi suplimentara la concediul de odihna.

Pentru lucru in conditii periculoase salariatii beneficiaza de concediu suplimentar de odihna diferentiat pe locuri de munca:

9 zile personalul care lucreaza in unitatea nucleara nucleara risc 2

8 zile personalul superior, mediu si auxiliar sanitar

4 zile personalul muncitor, deservire, TESA

3 zile personalul superior si mediu din farmacie cu circuit inchis
Pentru evenimente deosebite personalul unitatii beneficiaza de concediu suplimentar astfel:

- 5 zile casatoria salariatului
- 5 zile nasterea unui copil
- 3 zile casatoria unui copil
- 5 zile deces sot, sotie, copil, parinti, socri.

Salariatii unitatii pot beneficia de concedii fara plata astfel:

Pana 90 zile calendaristice pe an pentru situatii personale ori studii.

Pana la 12 luni pentru angajare in strainatate cu contract de munca. Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora.

Salariatii Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti beneficiaza de zile de sarbatori legale conform art. 139 din Lg. nr. 153/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Salariatii Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti pot beneficia de invoire pentru rezolvarea unor probleme personale. Invoirile vor fi acordate conform „ Procedurii operationale privind invoirile” si nu vor afecta drepturile salariale.

Art. 28. Accesul in unitate se realizeaza astfel:

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
- pentru studenti pe baza legitimatiei de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces eliberat de seful de sectie ori medic de garda.
- Pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului (acesta este de regula purtatorul de cuvnt al institutiei).

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 29. (1) Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament Intern, a fisei postului precum si a dispozitiilor conducerii spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Salariatii au obligatia de a se prezenta la serviciu conform programului si a graficelor de lucru.

Absentarea 3 zile consecutiv de la serviciu, fara a anunta conducerea unitatii motivul neprezentarii, constituie abatere disciplinara si se pedepseste cu desfacerea disciplinara a contractului de munca conform art. 247 din Lg. 53/2003 modificata si completata.

Abaterile de la regulile de disciplina , precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit Codului Muncii art. 247-252, cu:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 30. Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform art. 248.

Nerespectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate atrage sanctionarea persoanei respective disciplinar, material sau penal conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

Nerespectarea procedurilor, protocoalelor si ghidurilor de practica medicala aplicate in spital duce la sanctionarea persoanei respective, disciplinar, material sau penal, dupa caz.

Art. 31. Sanctiunea disciplinara se aplica conform art. 248-252 din Codul Muncii

-Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

-Comunicarea se efectueaza prin predarea directa salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Atr. 32. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL IX

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 33. Spitalul, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 253-259 din Codul Muncii.

CAPITOLUL X

NORME OBLIGATORII

Art. 34. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul spitalului. Spitalul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii spitalului.

Spitalul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii angajatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii si care are urmatoarele atributii:

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca ;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;

- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind implicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- Informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
- Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator, un exemplar al acestui raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- Verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
- Verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii;

Art. 35. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii.

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

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

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

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

Sanctiunile care se aplica pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, privind nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/2003-, cu

modificarile si completările ulterioare, cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, vor fi cele din Codul Muncii in functie de gravitatea faptei.

Art. 36. In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o coduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ce se doreste sau se urmareste o renuntare a actului medical si de ingrijire, alta decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art. 37. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art. 38. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art. 39. Regulamentul intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art. 40. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art. 41. Prezentul Regulament Intern se completeaza in mod corespunzator atat cu Legea nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cat si cu codul de deontologie medicala.

Art. 42. Prezentul Regulament de Ordine Interioara a fost analizat si aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 02.06.2021

COMITET DIRECTOR,

MANAGER

DIRECTOR MEDICAL

DIRECTOR FIN.-CONT.

EC. DOGARU MONICA MARIA _____

DR. VASILE LOREL MIHAIL _____

EC. TILIMPEA MIHAI DRAGOS _____