



COPIE

## **HOTĂRÂREA NR.203**

**privind aprobarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu începând cu data de 01.08.2015**

Consiliul Local al municipiului Sibiu, întrunit în ședința ordinară din data de 30.07.2015,  
Analizând raportul nr. 46797/10.07.2015 prin care Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu propune aprobarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, începând cu data de 01.08.2015,

Văzând raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor,

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 972/2010 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor, ale Ordinului nr. 145/2015 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor și ale Contractului de management încheiat cu managerul Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu,

În temeiul art. 36 alin.3 lit. b și ale 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu aplicabil începând cu data de 01.08.2015, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu aplicabil începând cu data de 01.08.2015, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Managerul Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

Adoptată în Sibiu la data de 30.07.2015

Președinte de ședință  
Bianke Marion Grecu

Contrasemnează  
Secretar  
Dorin Ilie Nistor

PENTRU CONFORMITATE  
AD CU ORIGINALUL





# Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu

550166 Sibiu - Romania  
Tel. 0269/230260  
Fax. 0269/230045

Str. Pompeiu Onofreiu Nr. 2 - 4  
Web-site: www.pediatriesibiu.ro  
E - mail: pediatrie\_sibiu@yahoo.com

APROBAT  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU  
PRESEDINTE SEDINTĂ  
GRECU' BIANKE' MARION



APROBAT  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL  
SPITALULUI CLINIC DE PEDIATRIE SIBIU  
Presedinte - Prof. Univ. Dr. Ing. Dan Maniu-Duse

APROBAT

MANAGER SPITAL CLINIC DE PEDIATRIE SIBIU  
Dr. Ing. Ec. Mihut Alexandru

AVIZAT  
CONSILIUL DE ETICA  
Presedinte- Prof. Univ. Dr. Neamtu Mihai Leonida

## REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI CLINIC DE PEDIATRIE SIBIU

Prezentul regulament a fost avizat in Consiliul de Etica in data de 18.05.2015, aprobat in sedinta Consiliului de Administratie al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu din data de 22.05.2015 si se aplica din data de 01.08.2015

### CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

**Art.1:** (1) Regulamentul intern, denumit în continuare "REGULAMENTUL" se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru :

a) cadrele didactice care desfășoară activitatea integrată în spital, care - pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ - sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează garzi, sau stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

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

d) pacienților, însoțitorilor și vizitatorilor acestora, pe timpul prezentei lor în unitate.

(3) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate (celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau delegați, studenților care fac practică în unitatea spitalicească, etc.)

## **CAPITOLUL II: MANAGERUL SPITALULUI**

**Art.2:** (1) Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu este condus de managerul spitalului.

(2) Managerul spitalului, persoana fizica sau juridica, este numit prin act administrativ al primarului Municipiului Sibiu, in urma castigarii concursului sau licitatiei publice, dupa caz, organizat de Consiliul de Administratie al spitalului.

(3) Consiliul de administrație organizează concurs pentru selecționarea managerului, potrivit Legii nr. 95/2006 – Titlul VII “Spitalele” si normelor aprobate prin act administrativ al Primarului Municipiului Sibiu.

(4) Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Primarul Municipiului Sibiu, pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin act administrativ al Primarului Municipiului Sibiu. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Primarul Municipiului Sibiu numeste, prin act administrativ, un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

**Art. 3: Atribuțiile** managerului sunt:

(1) **Atribuțiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice** sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sibiu;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, ulterior supunandu-l aprobării Consiliului Local al Municipiului Sibiu; aproba fișa postului pentru personalul angajat;

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, conform reglementărilor legale în vigoare;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Local Sibiu, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) **Atributiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale** sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Sibiu;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de administrare;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Sibiu în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

**(3) Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:**

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Local Sibiu precum și de publicarea acesteia pe site;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, dacă beneficiază de finanțare din bugetul local;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) **Atributele managerului în domeniul managementului administrativ** sunt următoarele:

1. înainte de aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu, proiectul regulamentului de organizare și funcționare și urmărește respectarea acestuia;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Consiliul Local al Municipiului Sibiu, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. răspunde de stabilirea unui inlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în spital;
17. informează Consiliul Local al Municipiului Sibiu cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Primarul Municipiului Sibiu în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliul Local al Municipiului Sibiu.

### **CAPITOLUL III: CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Art.4:** (1) Consiliul de Administratie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului .

(2) Consiliul de administrație al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu este compus din:

- a) 1 reprezentant al Direcției de Sanatate Publica Sibiu;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Sibiu, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de Primarul Municipiului Sibiu;
- d) un reprezentant al Universitatii "Lucian Blaga" Sibiu;
- e) un reprezentant al Colegiului Medicilor din Romania - Sibiu, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din

România – Sibiu, cu statut de invitat.

(3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) numesc și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Membrii consiliului de administrație al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).

(5) **Atribuțiile** principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului Municipiului Sibiu;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183<sup>A</sup>3 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații.

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

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

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

(9) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(10) La ședințele consiliului de administratie vor participa, în funcție de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, specialiști din cadrul spitalului sau din afara acestuia, după caz, care vor avea statut de invitat.

(11) La sedintele consiliului de administratie participa, in calitate de invitat, reprezentanta Asociatiei "Maini Unite" Sibiu, in vederea pastrarii legaturii directe cu beneficiarii serviciilor pe care spitalul le ofera.

## CAPITOLUL IV: COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI

**Art.5:** (1) Conducerea executivă a spitalului este asigurată de comitetul director, care are următoarea componență:

- Manager
- Director Medical
- Director Financiar-Contabil

(2) Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

(3) Membrii comitetului director sunt numiți de către managerul spitalului, în urma ocupării funcțiilor prin concurs organizat conform legii.

(4) Membrii comitetului director încheie contracte de administrare cu managerul spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Comitetul director conduce activitatea spitalului ținând cont de recomandările Consiliului de Administrație și de propunerile Consiliului Medical al spitalului.

(6) **Atribuțiile** comitetului director sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, pe baza propunerilor Consiliului Medical și în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare (hoteliere), igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Biroul Financiar Contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. 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;
10. 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;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. 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;
13. 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;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Primăriei Municipiului Sibiu și/sau Direcției de Sănătate Publică a Județului Sibiu la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, director medical și director financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
21. urmărește în permanență îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale și asigură, în limita bugetului aprobat și a competențelor sale, îmbunătățirea acestora;
22. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau ordine ale managerului sau Ministerului Sănătății în competența sa.

(7) Atribuțiile pentru fiecare funcție de conducere care face parte din Comitetul Director se elaborează de către manager, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V: CONSILIUL MEDICAL**

**Art.6:** (1) Consiliul Medical este compus din medicii șefi de secție, șefi de laboratoare și farmacistul șef. Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

(2) Atribuțiile consiliului medical sunt :

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintarea către comitetul director de propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
5. elaborarea proiectului planului de achiziții al spitalului, în limita bugetului estimat;
6. întărirea disciplinei economice-financiare;
7. înaintea Comitetului Director propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului;
8. înaintea Comitetului Director propuneri pentru elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale;
9. înaintea Comitetului Director propuneri pentru elaborarea structurii organizatorice a spitalului;
10. înaintea Comitetului Director propuneri pentru elaborarea listei investițiilor și lucrărilor de reparații curente sau capitale;
11. înaintea Comitetului Director propuneri pentru elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a spitalului;
12. urmărește realizarea indicatorilor de performanță;
13. urmărește realizarea activității de control a calității serviciilor medicale oferite de spital;
14. urmărește și răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă și alimentație în spital;
15. verifică aplicarea protocoalelor specifice programelor de sănătate derulate la nivelul spitalului;
16. stabilește baremurile minime de medicamente pentru aparatele de urgență;
17. stabilește procedurile privind colectarea și distrugerea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

18. urmareste activitatea cu privire la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
  19. stabileste regimurile dietetice utilizabile pe tipuri de afectiuni si monitorizeaza aplicarea acestora prin rapoarte trimestriale;
  20. stabileste criteriile medicale de internare pentru fiecare sectie si compartiment in care se fac internari directe in conformitate cu protocoalele terapeutice in vigoare;
  21. stabileste si monitorizeaza aplicarea protocoalelor de internare;
  22. stabileste si monitorizeaza aplicarea protocolalelor de externare dirijata, finalizate prin rapoarte trimestriale; .
  23. stabileste formarea echipelor multidisciplinare in toate cazurile care necesita colaborarea mai multor medici in stabilirea diagnosticului si tratamentului.
  24. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care necesita consult prin echipe multidisciplinare.
  25. alte atributii prevazute in sarcina sa de legislatia in vigoare.
- (3) Consiliul Medical se va intruni o data la 3 (trei) luni sau ori de cate ori este nevoie.

## **CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE SPITALULUI CLINIC DE PEDIATRIE SIBIU**

**Art.7:** (1) Din punct de vedere al structurii organizatorice Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu este un spital public de interes local, aflat in subordinea Consiliului Local Sibiu

(2) Din punct de vedere al clasificarii in functie de regimul proprietatii, Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu este un spital public, organizat ca institutie publica.

(3) Din punct de vedere al clasificarii in functie de specificul patologiei, Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu este un spital de specialitate.

(4) Din punct de vedere al invatamantului si al cercetarii stiintifice medicale Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu este un spital clinic cu sectii universitare.

(5) Din punct de vedere al clasificarii in functie de competenta, Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu este un spital de categoria II M.

(6) Din punct de vedere al clasificarii in functie de tipul de urgenta, Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu este un spital de specialitate de urgenta cu nivel de competenta II B.

(7) Tipul/categoria de spital, in functie de criteriile de clasificare mentionate anterior, se modifica de drept la data aparitiei modificarilor legislative in aceste domenii.

(2) In cadrul Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și cercetare științifică medicala.

**Art.8:** (1) Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu are, în principiu, următoarele **atribuții**:

- a. să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale in spital;
- b. să asigure asistența medicală în cadrul fiecărui schimb în secțiile cu paturi, laboratoare, CPU si ambulatoriul integrat de specialitate;
- c. să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați si a celor care se prezinta în CPU sau ambulatoriul integrat de specialitate;
- d. să stabilească corect diagnosticul și conduita terapeutică pentru pacienții spitalizați;
- e. să asigure aprovizionarea și distribuirea de medicamente, materiale sanitare, substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție - în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor în vigoare privind achizițiile publice
- f. să asigure aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană stabilită conform legislației în vigoare;
- g. să asigure realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor în unitate, conform normelor în vigoare;
- h. să limiteze, în perioada de carantină, accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții (sectiile clinice de sugari) să interzică vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri sau la poarta – conform organizării secției);
- i. sa asigure confidentialitatea fata de terti (altii decat familia sau reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

- j. să asigure respectarea drepturilor pacienților;
- k. să respecte dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale
- l. să acorde îngrijiri medicale tuturor pacienților, fără nici o discriminare - indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sex, categorie socială;
- m. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau ordine ale Ministerului Sănătății în competența sa.

(2) Prezentul articol se completează cu art. 8 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu.

## **CAPITOLUL VII: ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.9:** (1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, ale codurilor de deontologie profesională (medici, asistente, etc) și cerințelor postului.

(2) Principalele îndatoriri ale angajaților Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu sunt:

- a. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
- c. organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e. respecta prevederile legale în vigoare cu privire la transferul interclinic al pacientului critic, sub toate aspectele prevăzute de legile speciale aplicabile - proceduri care trebuie efectuate, documente care trebuie întocmite, etc
- f. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- g. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- h. poartă ecuson inscripționat cu numele, funcția și compartimentul din care face parte, pe timpul prezentei sale în unitate;
- i. nu va purta echipamentul de protecție în afara unității;
- j. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- k. respectă secretul profesional;
- l. respecta confidentialitatea și anonimatul pacienților față de terți (alții decât familia sau reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților;
- m. respecta drepturile pacienților
- n. să nu scoată din unitate documente legate de activitatea medicală/nemedicală a spitalului și să nu permită oricărui alte persoane acest lucru
- o. respecta dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- p. acordă îngrijiri medicale tuturor pacienților, fără nici o discriminare - indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sex, categorie socială;
- q. utilizează doar materiale sanitare și instrumente a căror condiție de sterilizare este sigură;
- r. respectă programul de lucru, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, contractul colectiv de muncă la nivelul unității, contractul individual de muncă, codul de deontologie profesională și fișa postului;

- s. în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos, atât față de pacienți sau vizitatorii și însoțitorii acestora, cât și față de colectivul de muncă din care face parte;
- t. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- u. execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform fișei postului și ordinele legale, scrise sau verbale, ale superiorilor ;
- v. respectă normele de munca și prescripțiile de calitate impuse;
- w. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- x. distribuie medicamentele și materialele sanitare conform prescripțiilor și indicațiilor date de seful ierarhic superior;
- y. respectă normele de protecția muncii, specifice fiecărui loc de munca, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele de prevenire și stingere a incendiilor sau de prevenire a oricăror alte situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- z. înștiințează seful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă;
- aa. va respecta regulile de acces în spital spre locurile de muncă;
- bb. va avea un comportament demn și civilizat atât față de pacienți, aparținători sau vizitatori, cât și față de colectivul din care face parte – indiferent de relația de ordonare dintre colegi (subordonare sau supraordonare) și va combate orice comportare necorespunzătoare;
- cc. nu va parasi serviciul de garda;
- dd. va menține ordinea și curățenia la locul de munca;
- ee. va participa la cursuri de perfecționare în vedere pregătirii profesionale continue;
- ff. nu are dreptul de a supune pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze în vreun fel pentru orice servicii oferite acestuia și care fac parte din atribuțiile de serviciu specifice postului pe care-l ocupă.
- gg. nu va permite accesul persoanelor straine – cu excepția pacienților, aparținătorilor acestora, personalului medical din alte unități sanitare, personalului angajat al firmelor aflate în relații contractuale cu spitalul – în compartimentele / cabinetele / secțiile din spital
- hh. nu va permite persoanelor straine să acceseze aparatura tehnică din dotare – computere, echipament medical, etc – cu excepția personalului tehnic specializat pentru intervenții la aceste aparaturi, care vor interveni la solicitarea spitalului
- ii. nu va acumula absente nemotivate
- jj. are obligația de a înlătura, în termen de maxim 15 zile de la data luării la cunoștință, orice stare de incompatibilitate cu funcția pe care o ocupă
- kk. personalul medical să încarce în sistemul electronic integrat ATLAS de la nivelul spitalului datele specifice pentru fiecare pacient iar medicii să valideze rezultatele

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

(4) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

(5) Angajații 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 ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(6) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu 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 acestuia.

(7) Angajatilor le este **interzis** :

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului , cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvalui informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;
- d) sa incalce drepturile pacientului
- e) sa dezvalui informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati ;
- f) sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii
- g) sa scoata din unitate orice fel de documente legate de desfasurarea activitatii unitatii, fara aprobarea conducerii unitatii
- h) sa se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta substantelor halucinogene (droguri, etc) ;
- i) sa introduca în unitate băuturi alcoolice sau substante halucinogene (droguri, etc);
- j) sa consume băuturi alcoolice sau substante halucinogene (droguri, etc); în unitate;
- k) sa consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene (droguri, etc); in timpul programului de lucru;
- l) sa lase fără supraveghere pacienții și aparatura care deservește actul medical;
- m) sa paraseasca locul de muncă fără înștiințarea sefului sau, după caz, până la prezentarea schimbului;
- n) sa paraseasca serviciul de garda;
- o) sa fumeze in incinta spitalului
- p) sa instraineze orice bun apartinand unitatii, dat in folosinta sau pastrarea sa
- q) sa acorde interviuri sau declaratii in numele sau referitor la unitate fara aprobarea conducerii
- r) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- s) incitarea la acte de violență și/sau dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă
- t) introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării
- u) distrugerea cu intentie a bunurilor spitalului
- v) utilizarea de aparate foto (camere video) în spital fără aprobarea conducerii spitalului
- w) intrarea in sectii, compartimente sau laboratoare fara echipamentul de lucru sau protectie corespunzator,
- x) plecarea in concedii de orice natura fara primirea prealabila a instiintarii de aprobare;
- y) internarea bolnavilor in sectie fara efectuarea baii prelabile, examenul epidemiologic, echiparea in efectele spitalului, si/sau externarea gresita a bolnavilor fara imbracamintea personala sau obiectele avute la internare, fara documentele de iesire completate conform dispozitiilor in vigoare;
- z) depasirea competentei si atributiilor de serviciu in raport cu calificarea profesionala si permiterea acestora;
- aa) pastrarea in conditii necorespunzatoare sau lipsite de securitate a medicamentelor de aparat si opiaceelor, lipsa mentionarii evidentei acestora si scaderea imediata a celor utilizate sau expirate;
- bb) completarea condicilor de medicamente neregulamentar;
- cc) administrarea de medicamente sau alimente neindicate, contraindicate, expirate sau alterate,
- dd) executarea in unitate si in timpul programului a unor lucrari straine de interesul acestuia si de sarcinile de serviciu;
- ee) orice activitate ce duce la impiedicarea activitatii altor salariatii;
- ff) refuzul de a furniza informatii asupra starii de sanatate a bolnavilor internati de catre salariatii competenti a da aceste informatii, furnizarea de informatii eronate sau de catre salariatii incompetenti in materie;
- gg) sa aiba o atitudine jignitoare fata de colegii de munca, bolnavi sau apartinatori;

(8) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului incare isi desfasoara activitatea.

(9) In activitatea lor angajatii au obligatia de respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

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

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

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

**Art.10:** Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta. Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(4) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale.

**Art.11:** (1) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

(2) Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele examinarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

**Art.12:** Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

**Art.13: Obligatiile personalului firmei care asigura paza in spital**

1. Supravegheaza permanent activitatea si fluxurile de persoane, autovehicule si marfuri in zona de responsabilitate intervenind prompt cand se produc evenimente;
2. Consemneaza in registrul special autovehiculele care intra si ies din incinta unitatii;
3. Raspunde de pastrarea libera a cailor de acces din incinta unitatii;
4. Asigura integritatea autovehiculelor stationate in parcare din spital;
5. Asigura accesul in spital numai pe baza de:
  - pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
  - pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza cartii de identitate sau a legitimației de serviciu;
  - pentru studenți, pe baza legitimației de student;
  - pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului stabilit sau pe baza biletului de liber acces eliberat de medicul curant;
  - pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma și persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului pacientului la intimitate. In acest scop reprezentatii presei vor inainta conducerii spitalului cereri de acreditare. Au acces in unitate, pentru perioada de timp si in locurile stabilite de manager, doar reprezentantii acreditati ai presei.
6. Raspunde de consemnarea in registrul special a tuturor persoanelor ce intra in spital;
7. Nu permite accesul in spital a persoanelor ce nu necesita asistenta medicala (persoane in stare de ebrietate, agresive, copii minori neinsotiti);
8. Nu permite parasirea incintei spitalului de catre bolnavii internati
9. Intervine prompt in situatii conflictuale, incercari de jaf sau furt retinand daca este cazul, persoanele turbulente sau infractoare, anuntand ulterior politia la telefon 112
10. In cazuri speciale apeleaza echipa de interventie rapida;

11. Tine legatura permanenta prin radio cu agentii de paza din vecinatatea obiectivului si cu seful de tura pentru prevenirea incercarilor de sustragere de bunuri prin transmiterea informatiilor in timp util;
12. Opreste orice persoana suspecta ca a sustras bunuri si la nevoie executa control corporal;
13. Nu permite fotografierea sau filmarea in incinta spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
14. Pastreaza linistea si ordinea, si nu permite stationarea persoanelor la intrarea in unitate (vizitatori, pacienti, studenti) indicandu-le locurile de refugiu special amenajate;
15. In timpul serviciului va adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacientii, insotitorii si vizitatorii acestora, cat si fata de salariatii institutiei etc., limitandu-se strict la relatii de serviciu;
16. Vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor;
17. Sa nu paraseasca postul in timpul serviciului sau la terminarea turei pana la sosirea schimbului;
18. Sa respecte normele de protectie a muncii, P.S.I. si securitatea in munca
19. Permite accesul apartinatorilor/vizitatorilor in spital exclusiv pe perioada programului de vizita
20. Nu pretinde si/sau nu primeste niciun fel de atentii in vederea permiterii accesului apartinatorilor/vizitatorilor in afara programului de vizita.

## **CAPITOLUL VII: TIMPUL DE MUNCA**

### **Reguli generale:**

**Art.14:** (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează în conformitate cu prevederile Cap.XI – Raspunderea Disciplinară, din cadrul prezentului regulament.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de munca și se depune la Biroul RUNOS din cadrul spitalului.

(3) Pontajele lunare se vor depune la Biroul RUNOS in intervalul 25-27 al fiecărei luni – pentru luna in curs. Eventualele modificari (concedii de boala, etc) se vor anunta obligatoriu, telefonic sau personal, sefului ierarhic superior si Biroului RUNOS, cel tarziu pana in data de 3 a lunii urmatoare celei pentru care se face plata.

(4) Certificatele medicale se vor depune la Biroul RUNOS in termen de maxim 5 zile de la emitere, dar nu mai tarziu de data de 3 a lunii urmatoare celei pentru care se face plata.

(5) Activitatea este consemnată în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecere orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(6) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef sau de seful de laborator/compartiment, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

**Art.15:** (1) Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

(3) La locurile de muncă cu activitate specifică s-au stabilit forme speciale de organizare a activității (ex: program de 12/24 ore pentru personalul din Centrala Termica din Clinica de Chirurgie și Ortopedie Pediatrică).

(4) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt cele stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 245/2003 si OMS nr. 870/2004:

- Personalul care lucreaza în radiologie 6 ore/zi

- Medicii din unitățile sanitare 7 ore/zi

- Personalul sanitar cu pregătire superioară din spital, precum si personalul sanitar mediu si personalul sanitar auxiliar din laboratoare de analize medicale 7 ore/zi

**Art.16:** Se considera muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00-06.00, 22.30-06.30 sau 23.00-07.00 – în functie de specificul sectiei, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

**Art.17:** (1) Personalul din spital care lucrează la locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture are obligația efectuării serviciului de dimineață, după amiază și noaptea, în decursul unei luni.

(2) Personalul din spital care lucrează la locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numarul de zile obligatoriu de a fi efectuat în tura a 2-a și a 3-a este în medie de 5 (cinci) pe lună, cu regularizare trimestrială.

(2) Personalul din laboratoarele de radiologie care lucrează la locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numarul de zile obligatoriu de a fi efectuat în tura a 2-a și a 3-a este în medie de 4 (patru) pe lună, cu regularizare trimestrială.

**Art.18:** Prezentul capitol se completează cu prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; OMS 870/2004 – privind aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, HG nr. 281 / 1993 - cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și alte prevederi legale în vigoare cu privire la desfășurarea activității în unitățile sanitare publice.

**Art.19:** Activitatea în secțiile și compartimentele din spital se va desfășura conform următorului program:

## **1. PENTRU SECȚIILE CU PATURI**

**a. MEDICII** își desfășoară activitatea în cadrul timpului de munca de 7 ore în medie pe zi, conform următorului program:

- Activitate curentă de 5 ore, în zilele lucrătoare: 08.00-13.00 și 1 oră contravizită / zi - în zilele lucrătoare între orele 18.00-19.00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale între orele 9.00-10.00
- 20 ore de gardă lunar

Serviciul de gardă se desfășoară conform graficului întocmit de medicul șef de secție și aprobat de conducerea spitalului:

- În zilele lucrătoare: 13.00-08.00
- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08.00-08.00

Predarea gărzii se face între orele 08.00-08.30, în cadrul raportului de gardă, cu consemnare scrisă în registrul de rapoarte de gardă.

Contravizitele se asigură zilnic, prin rotație, după amiaza - în zilele lucrătoare, și dimineața - în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

Orele de contravizită se efectuează, în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:

- în lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20
- în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22
- în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24
- în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26

**Medicii din secțiile cu paturi prestează activitate și în ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru și, după caz, și în afara acestuia, conform programului întocmit de către medicii șefi de secții, avizat de directorul medical, aprobat de managerul spitalului și vizat de CJAS Sibiu.**

## **b. PERSONALUL DIDACTIC:**

Personalul didactic efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și contravizită, fără a fi cuprins în graficul de gărzi.

Dacă personalul didactic solicită a presta gărzi salarizate, va efectua 20 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

## **C. PERSONALUL SANITAR MEDIU ȘI AUXILIAR**

Personalul sanitar mediu și auxiliar își desfășoară activitatea în ture, numărul acestora fiind stabilit în funcție de specificul secției și al funcției pe care o ocupă, conform graficelor lunare de activitate întocmite anticipat pe o lună de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului.

În prezentul regulament, prin "zile lucrătoare" se înțelege activitatea desfășurată de luni până vineri, inclusiv.

## **1. SECTIA CLINICA DE CHIRURGIE PEDIATRICA**

### **a. MEDICI :**

- Activitate curenta de 5 ore, în zilele lucratoare: 08.00-13.00 și 1 oră contravizită / zi - în zilele lucrătoare între orele 18,00-19,00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale între orele 9,00-10,00
- 20 ore de gardă lunar

Serviciul de gardă se desfășoară conform graficului întocmit de medicul șef de secție și aprobat de conducerea spitalului:

- În zilele lucrătoare: 13.00-08.00
- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08.00-08.00

Predarea găzii se face între orele 08.00-08.30, în cadrul raportului de gardă, cu consemnare scrisă în registrul de rapoarte de gardă.

**Toate intervențiile chirurgicale se vor efectua în echipa operatorie completa (2 medici chirurgi), atât pe timpul programului normal de lucru cât și pe timpul garzilor, prin chemarea de la domiciliu al celui de-al doilea chirurg.**

**Medicul de garda are obligația de a anunța de îndată, telefonic, medicul șef de secție despre apariția cazurilor deosebite și dificile.**

**Medicii prestează activitate și în ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru și, după caz, și în afara acestuia, conform programului întocmit de către medicul șef de secție, avizat de directorul medical, aprobat de managerul spitalului și vizat de CJAS Sibiu.**

**b. ASISTENTE MEDICALE** - își desfășoară activitatea în trei ture, conform graficului întocmit de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului.

- în zilele lucrătoare și sâmbăta: 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-7,00
- duminica și sărbători legale: 7,00-19,00; 19,00-7,00

**c. INFIRMIERE:** – activitate în 2 ture:

- în zilele lucrătoare, sâmbăta, duminica și sărbători legale: 6,00-14,00; 13,00-21,00;

Infirmierele preiau și predau tura în salon, la patul fiecărui bolnav, în intervalul 13,00-14,00 de suprapunere a orelor de program.

### **d. REGISTRATOARI MEDICALI**

- în zilele lucrătoare: 07,00 -15,00

**e. INGRIJITOARE DE CURATENIE** – activitate în 2 ture

- în zilele lucrătoare: 6,00-14,00; 13,00-21,00
- sâmbăta, duminica și sărbători legale: 07,00-19,00

Ingrijitoarele de curățenie preiau și predau tura în sectorul care le-a fost repartizat pentru curățenie în intervalul 13,00-14,00 de suprapunere a turelor.

### **f. BRANCARDIERI:**

- în zilele lucrătoare 7,00 – 15,00;

**g. PERSONALUL CARE DESERVEȘTE SPĂLĂTORIA\***: lucrează după un grafic întocmit de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobat de conducerea spitalului, în doua ture:

- în zilele lucrătoare: 6,00-14,00; 13,00-21,00
- sâmbăta și sărbători legale: 6,00-14,00

\* Acest personal deservește întreaga activitate a Clinicii de Chirurgie și Ortopedie Pediatrică.

### **h. PERSONALUL CARE DESERVEȘTE BUCĂTĂRIA \* :**

**1. BUCĂTĂRESE:** își desfășoară activitatea în doua ture, conform graficului întocmit de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului:

- în zilele lucrătoare: 6,00-14,00; 12,00-20,00.
- sâmbăta, duminica și sărbători legale: 6,00-14,00.

**2. AJUTOR BUCĂTAR:** își desfășoară activitatea în doua ture, conform graficului întocmit de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului:

- în zilele lucrătoare: 12,00-20,00

În cazurile în care este nevoie, ajutorul de bucatar poate fi chemat la serviciu și în intervalul orar 6,00-14,00.

- sâmbăta duminică și sărbători legale: 6,00-14,00.

\* Acest personal deservește întreaga activitate a Clinicii de Chirurgie și Ortopedie Pediatrică.

## **2. SECTIA ORTOPEDIE PEDIATRICA**

### **a. MEDICI :**

- Activitate curentă de 5 ore, în zilele lucrătoare: 08.00-13.00 și 1 oră contravizită / zi - în zilele lucrătoare între orele 18,00-19,00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale între orele 9,00-10,00

- 20 ore de gardă lunar

Serviciul de gardă se desfășoară conform graficului întocmit de medicul șef de secție și aprobat de conducerea spitalului:

- În zilele lucrătoare: 13.00-08.00

- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08.00-08.00

Predarea gărzii se face între orele 08.00-08.30, în cadrul raportului de gardă, cu consemnare scrisă în registrul de rapoarte de gardă.

**Toate intervențiile chirurgicale se vor efectua în echipa operatorie completă (2 medici chirurghi), atât pe timpul programului normal de lucru cât și pe timpul garzilor, prin chemarea de la domiciliu al celui de-al doilea chirurg.**

**Medicul de gardă are obligația de a anunța de îndată, telefonic, medicul șef de secție despre apariția cazurilor deosebite și dificile.**

**Medicii prestează activitate și în ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru și, după caz, și în afara acestuia, conform programului întocmit de către medicul șef de secție, avizat de directorul medical, aprobat de managerul spitalului și vizat de CJAS Sibiu.**

**b. ASISTENTE MEDICALE** - își desfășoară activitatea în trei ture, conform graficului întocmit de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului.

- în zilele lucrătoare și sâmbăta: 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-7,00

- duminică și sărbători legale: 7,00-19,00; 19,00-7,00

**c. INFIRMIERE**: – activitate în 2 ture:

- în zilele lucrătoare, sâmbăta, duminică și sărbători legale: 6,00-14,00; 13,00-21,00;

Infirmierele preiau și predau tura în salon, la patul fiecărui bolnav, în intervalul 13,00-14,00 de suprapunere a orelor de program.

**d. INGRIJITOARE DE CURATENIE** – activitate în 2 ture

- în zilele lucrătoare: 6,00-14,00; 13,00-21,00

- sâmbăta, duminică și sărbători legale: 07,00-19,00

Îngrijitoarele de curățenie preiau și predau tura în sectorul care le-a fost repartizat pentru curățenie în intervalul 13,00-14,00 de suprapunere a turelor.

## **3. BLOC OPERATOR**

**a. ASISTENTE MEDICALE** își desfășoară activitatea în trei ture, conform graficului întocmit de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului.

- în zilele lucrătoare: 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-07,00

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 7,00-19,00; 19,00-07,00

**b. INFIRMIERE**: – activitate în 2 ture:

- în zilele lucrătoare, sâmbăta, duminică și sărbători legale: 6,00-14,00; 13,00-21,00.

#### 4. SECTIA ATI

##### **a. MEDICI :**

Activitate curentă de 6 ore, în zilele lucrătoare: 08.00-14.00 și 1 oră contravizită / zi – în zilele lucrătoare între orele 18,00-19,00; în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale între orele 9,00-10,00.

Serviciul de gardă se desfășoară conform graficului întocmit de medicul șef de secție și aprobat de conducerea spitalului:

- În zilele lucrătoare: 13.00-08.00
- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08.00-08.00

Predarea gărzii se face între orele 08.00-08.30, în cadrul raportului de gardă, cu consemnare scrisă în registrul de rapoarte de gardă.

**Medicul de gardă are obligația de a anunța de îndată, telefonic, medicul șef de secție despre apariția cazurilor deosebite și dificile.**

**b. ASISTENTE MEDICALE** - își desfășoară activitatea în trei ture, conform graficului întocmit de că. asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului.

- în zilele lucrătoare și sâmbăta: 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-7,00
- duminica și sărbători legale: 7,00-19,00; 19,00-7,00

**c. INFIRMIERE:** - își desfășoară activitatea în trei ture, conform graficului întocmit de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului.

- în zilele lucrătoare și sâmbăta: 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-7,00
- duminica și sărbători legale: 7,00-19,00; 19,00-7,00.

#### 5. SECTIA CLINICA PEDIATRIE I SI SECTIA CLINICA PEDIATRIE II

##### **a. MEDICI :**

- Activitate curentă de 5 ore, în zilele lucrătoare: 08.00-13.00 și 1 oră contravizită / zi - în zilele lucrătoare între orele 18,00-19,00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale între orele 9,00-10,00
- 20 ore de gardă lunar

Serviciul de gardă se desfășoară conform graficului întocmit de medicul șef de secție și aprobat de conducerea spitalului:

- În zilele lucrătoare: 13.00-08.00
- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08.00-08.00

Predarea gărzii se face între orele 08.00-08.30, în cadrul raportului de gardă, cu consemnare scrisă în registrul de rapoarte de gardă.

**Medicii prestează activitate și în ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru și, după caz, și în afara acestuia, conform programului întocmit de către medicul șef de secție, avizat de directorul medical, aprobat de managerul spitalului și vizat de CJAS Sibiu.**

**b. ASISTENTE MEDICALE** - își desfășoară activitatea în trei ture, conform graficului întocmit de către asistenta șefă și medicul șef secție, și aprobate de conducerea spitalului.

- în zilele lucrătoare: 6,00-14,00; 14,00-22,00; 22,00-6,00
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 7,00-19,00; 19,00-7,00

**c. PERSONALUL CE DESERVESTE STATISTICA MEDICALA:**

- in zilele lucratoare: 07,00-15,00

**d. INFIRMIERELE care lucreaza la patul bolnavului:**

- in zilele lucratoare: 6,00-14,00; 14,00-22,00; 22,00-6,00  
- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 7,00-19,00; 19,00-7,00

**e. INGRIJITOARE DE CURATENIE**

- in zilele lucratoare, sâmbătă, duminica, sarbatori legale: 06,00-14,00

**f. PERSONALUL CARE DESERVESTE BUCATARIA DIETETICA:**

- in zilele lucratoare: 6,00-14,00; 14,00-22,00;  
- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 7,00-19,00;

**g. PERSONALUL CARE DESERVESTE BUCATARIA MARE:**

- in zilele lucratoare, sâmbătă, duminica, sarbatori legale: 06,00-14,00; 12,00-20,00

**h. PERSONALUL CARE DESERVESTE SPALATORIA:**

- in zilele lucratoare: 6,00-14,00; 12,00-20,00;  
- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 7,00-19,00;

**i. SERVICIUL DE PRIMIRI:**

- in zilele lucrătoare, sâmbăta, duminica și sărbători legale: 6,00-14,00; 14,00-22,00;  
In tura de noapte (respectiv 22,00– 6,00) – pentru zilele lucrătoare și între orele 19,00 –7,00 – pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, activitatea din "Serviciul Primiri" este asigurata de catre echipa de garda (medic titular si medic rezident) si personalul din tura de noapte al Compartimentului Izolare.

**6. SECTIA BOLI INFECȚIOASE COPII**

**a. MEDICI :**

- Activitate curenta de 5 ore, în zilele lucratoare: 08.00-13.00 și 1 oră contravizită / zi - în zilele lucrătoare între orele 18,00-19,00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale între orele 9,00-10,00  
- 20 ore de gardă lunar

Serviciul de gardă se desfășoară conform graficului întocmit de medicul șef de secție și aprobat de conducerea spitalului:

- In zilele lucrătoare: 13.00-08.00  
- In zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08.00-08.00

Predarea gărzii se face între orele 08.00-08.30, în cadrul raportului de gardă, cu consemnare scrisă în registrul de rapoarte de gardă.

**Medicii presteaza activitate si in ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru si, dupa caz, si in afara acestuia, conform programului intocmit de catre medicul sef de sectie, avizat de directorul medical, aprobat de managerul spitalului si vizat de CJAS Sibiu.**

**b. ASISTENTE MEDICALE:**

- in zilele lucratoare: 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00 - 7,00  
- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 7,00-19,00; 19,00 -7,00

**c. INFIRMIERE:**

- in zilele lucratoare: 6,30-14,30; 14,30-22,30; 22,30-6,30  
- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 7,00-19,00; 19,00-7,00

**d. INGRIJITOARE DE CURATENIE**

- in zilele lucratoare: 6,30-14,30; 14,30-22,30; 22,30-6,30  
- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 7,00-19,00; 19,00-7,00

**e. PERSONALUL CARE DESERVESTE BUCATARIA:**

- in zilele lucratoare: 6,30-14,30; 12,00-20,00  
- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 6,30-14,30.

#### **f. PERSONALUL CARE DESERVESTE SPALATORIA:**

- în zilele lucratoare: 6,30-14,30; 12,00-20,00
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 6,30-14,30;

Serviciul de gardă al medicilor specialiști de boli infecțioase este asigurat prin linie de gardă unică, la care participă medici angajați ai Secției de Boli Infecțioase Copii, precum și medici angajați ai Spitalului Clinic Județean Sibiu.

În cazuri de necesitate, care solicită suplimentarea angajaților și serviciilor, vor fi contactați medicul șef de secție și asistenta șefă, care vor proceda la solicitări de la domiciliu ale medicilor, personalului sanitar mediu sau auxiliar.

În situații epidemiologice deosebite, medicul de gardă înștiințează medicul de gardă din cadrul Direcției de Sănătate Publică Sibiu, care poate chema în unitate medici de specialitate, prin chemări de la domiciliu. În aceste cazuri numărul de personal va fi ajustat în funcție de nevoile asistenței medicale precipitate.

Despre orice situație de urgență va fi informată de îndată și conducerea spitalului.

#### **7. COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE**

Programul CPU este continuu, 24/24 de ore, 7 zile/ 7, astfel:

##### **a. MEDICI:**

- în zilele lucratoare, activitate în 2 ture: 8,00-15,00; 15,00-22,00 și garda între orele 22,00 – 8,00

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: garda între orele 8.00-20.00; 20,00 – 8,00;

Serviciul de gardă se desfășoară conform graficului întocmit de medicul șef de secție și aprobat de conducerea spitalului.

##### **b. ASISTENTE MEDICALE:**

- în zilele lucratoare: 3 ture: 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-07,00

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08,00-20,00; 20,00-08,00

##### **b. INFIRMIERE:**

- în zilele lucratoare: 3 ture: 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-07,00

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08,00-20,00; 20,00-08,00

##### **C. REGISTRATORI MEDICALI**

- în zilele lucratoare: activitate în 2 ture: 7,00-15,00; 13,00-21,00

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08,00-20,00

#### **8. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI**

##### **a. MEDICI**

Programul medicilor din ambulatoriul integrat al spitalului este întocmit de medicii șefi de secție în care sunt integrați medicii, se avizează de Directorul Medical și se aproba de Managerul spitalului și se avizează de CJAS Sibiu, fiind afișat la toate cabinetele de specialitate din cadrul ambulatoriului integrat și la avizier.

b. **ASISTENTE MEDICALE** – își desfășoară activitatea în 2 ture:

- în zilele lucratoare: 7.00-15.00; 13.00-21.00;

c. **REGISTRATOARE MEDICALE** de la fisier:

- în zilele lucratoare: 7.00-15.00; 13.00-21.00

d. **INGRIJITOARE DE CURĂȚENIE :**

- în zilele lucratoare: 6.00-14.00; 14.00-22.00;

e. **LENJEREASA**

- în zilele lucratoare: 07.00-15.00

## **9. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

### **a. MEDICI, BIOLOGI, CHIMISTI**

- în zilele lucratoare: 08.00-15.00 sau 10.00-17.00\*
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 07.00-14.00\*

**Nota\*** Prin rotație săptămânală, toți medicii / biologii / chimistii din cadrul Laboratorului de Analize Medicale - pe rând câte o persoană pe săptămână - vor avea programul de lucru, în zilele lucratoare între orele 10.00-17.00 și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale între orele 07.00-14.00\*.

Programul de lucru anterior specificat se impune în vederea asigurării continuității programului de lucru pentru monitorizarea de către personalul medical specializat cu studii superioare a tuturor activităților desfășurate în laborator pentru a garanta că sunt generate rezultate corecte, conform cerințelor SR EN ISO 15189:2007.

Medicul Șef de laborator va întocmi lunar programul de lucru al medicilor/biologilor/chimistilor cuprinzând planificarea săptămânală a câte unui cadru medical cu pregătire superioară în intervalul orar 10.00-17.00 (în zilele lucratoare) și 07.00-14.00 (în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale) și-l va aduce la cunoștința acestora.

Cazurile urgente, în afara programului normal de lucru prevăzut la art. 1 al. 1 se soluționează prin chemare de la domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fiind salarizate corespunzător.

### **b. ASISTENTE MEDICALE:**

- în zilele lucratoare: 07.00-14.00; 14.00 - 21.00
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 07.00-14.00

### **c. INGRIJITOARE DE CURATENIE**

- în zilele lucratoare 7.00-14.00, 14.00-21.00

Cazurile urgente, în afara programului normal de lucru se soluționează prin chemare de la domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **10. LABORATOARELE DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

### **a. MEDICI**

**1. Pentru Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală din Str. Pompeiu Onofreiu nr.2-4:**

- în zilele lucratoare: 08.00-14.00;

**2. Pentru Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală din Str. Ghe. Baritiu nr. 1-3**

- în zilele lucratoare: 08.00-14.00, 14.00-20.00

**Serviciul de gardă** se efectuează în Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală din Str. Ghe. Baritiu nr. 1-3 după următorul program:

- în zilele lucratoare: 20.00-08.00;
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale: 08.00-08.00

### **b. ASISTENTE MEDICALE:**

**1. Pentru Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală din Str. Pompeiu Onofreiu nr.2-4:**

- în zilele lucratoare: 08.00-14.00;

**2. Pentru Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală din Str. Ghe. Baritiu nr. 1-3**

- în zilele lucratoare: 08.00-14.00, 14.00-20.00, 20.00-08.00

Cazurile urgente, în afara programului normal de lucru, se soluționează conform legislației în vigoare.

## **11. LABORATORUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE**

### **a. MEDICI**

- in zilele lucratoare: 8.00-15.00, 13.00-20.00;

d. **ASISTENTE MEDICALE** – își desfășoară activitatea în 2 ture:

- in zilele lucratoare: 7.00-15.00; 13.00-21.00;

## **12. FARMACIA**

### **a. FARMACISTI :**

- in zilele lucratoare: 08.00-15.00; 13.00-20.00

- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 08.00-15.00;

### **b. ASISTENTE DE FARMACIE**

- in zilele lucratoare: 07.00-15.00; 12.00-20.00

- in zilele de sâmbătă, duminica si sarbatori legale: 07.00-15.00;

### **c. INGRIJITOARE DE CURATENIE**

- in zilele lucratoare: 07.00-15.00;

Cazurile urgente, în afara programului normal de lucru se soluționează prin chemare de la domiciliu.

## **13. CABINET STOMATOLOGIE**

### **a. MEDIC**

- Luni, Miercuri 13.00-20.00 Marti, Joi si Vineri 08.00-15.00

### **b. ASISTENT MEDICAL**

- Luni, Marti, Miercuri, Joi si Vineri: 07.00 – 15.00

### **Program cabinet :**

- Luni, Miercuri 13.00-20.00 Marti, Joi si Vineri 08.00-15.00

## **14. COMPARTIMENT TEHNICO-ADMINISTRATIV**

### **a. Programul de lucru al personalului tehnic, economic, administrativ este:**

- In zilele lucratoare 7,00 – 15,00

### **b. Programul de lucru pentru muncitorii din CT – Pediatrie**

perioada 01 octombrie - 01 mai:

- zile lucratoare, sambata, duminica, sarbatori legale: 06.00-14.00, 14.00-22.00

perioada 01 mai - 01 octombrie:

- zile lucratoare: 06.00-14.00. Dupa aceasta ora, asistenta tehnica se asigura de personalul de intretinere din CT-Chirurgie

### **c. Programul de lucru pentru muncitorii din CT – Chirurgie**

-zile lucratoare,sambata,duminica, sarbatori legale: 7,00 -19,00;19,00 - 7,00.

### **d. Programul de lucru pentru muncitorii din CT – Boli Infecțioase**

- In zilele lucratoare 7,00 – 15,00

### **e. Programul de lucru pentru muncitorii calificați și necalificați**

- In zilele lucratoare 7,00 – 15,00

## CAPITOLUL VIII: CONCEDIIILE

**Art.20:** Personalul angajat al spitalului beneficiază de concedii și indemnizații de concedii acordate conform legislației în vigoare.

**Art.21:** Personalul angajat al spitalului aflat în **concediu de incapacitate temporară de muncă** are obligația de a prezenta certificatul de concediu medical la Biroul RUNOS în termen de cel mult 5 zile de la data eliberării, dar nu mai târziu de data de 3 a lunii următoare celei în care se efectuează concediul.

**Concediu de incapacitate temporară de muncă – initial sau in continuare - se anunta de indata sefului ierarhic superior pentru refacerea in timp util a programului de activitate si a pontajelor lunare.**

**Art.22:** (1) Dreptul la **concediul de odihnă anual** nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

(3) 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.

(4) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.23:** (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor sau compartimentelor, la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, cu aprobarea conducerii unității, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților.

(2) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare, neîntrerupte, într-un an calendaristic.

(3) Având în vedere specificul activității de spital, pentru asigurarea asistentei medicale complete în perioada sărbătorilor de iarnă, concediile de odihnă se vor programa exclusiv în perioada 15 ianuarie – 15 decembrie a fiecărui an.

(4) La cererea salariatului, programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se **întrerupe** în următoarele cazuri:

a) salariatul se afla în concediu medical;

b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

e) salariatul intră în concediul pentru sarcină și lăuzie

f) salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului salariatii – după ce s-au consultat cu seful ierarhic superior - au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

**Art.24:** (1) În cazul unor **evenimente familiale deosebite**, salariații au dreptul la zile libere plătite, neincluse în durata concediului de odihnă, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea unui copil - 5 zile;

c) căsătoria unui copil - 3 zile;

d) decesul sotului / soției, copilului, socrilor și rudelor de până la gradul II inclusiv - 5 zile.

e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

**Art.25:** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la **concedii fără plată**.

(2) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, **în funcție de interesele unității**.

**Art.26:** (1) Salariații din spital au dreptul la **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă; precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art.27:** (1) Plecarea în concedii de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. Constituie abatere disciplinară și întârzierea prezentării la programul de lucru după expirarea concediilor.

(2) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; acesta poate fi rechemat din concediu numai prin dispoziție scrisă a conducerii unității, numai în caz de forță majoră sau pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

**Art.28:** (1) În baza principiului libertății de voință a partilor contractante, se utilizează și **invoirea** salariatului de la serviciu, cu plata salariului.

(2) Invoirea se acordă de șeful de secție/compartiment, dacă este de acord cu solicitarea angajatului, atunci când acesta urmează să-și realizeze anumite interese personale și este necesară absența lui de la serviciu pentru câteva ore.

(3) Invoirea salariatului pentru maxim 7 ore / zi respectiv maxim 6 ore/ zi sau 5 ore/zi (adică maxim program normal de lucru al funcției ocupate minus 1 ora) se face de către șeful de secție/compartiment, pe baza biletului de voie.

(4) Evidența invoirilor se ține la nivelul secțiilor/compartimentelor.

(5) În situația în care șeful de secție/compartiment nu este de acord cu invoirea salariatului acesta are la dispoziție zilele de concediu de odihnă sau concediu fără plată.

**Art.29:** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.30:** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

**Art.31:** (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art.32:** (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională 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 instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

**Art.33:** (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor art. 150 din Codul Muncii.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 32 alin. (1).

**Art.34:** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art.35:** (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Planul de formare profesională se elaborează anual și devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale etc. vor face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(3) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului
- obținerea unei calificări profesionale
- actualizarea cunostintelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază
- dobândirea unor cunostinte avansate a unor metode și procedee moderne necesare pentru realizarea activităților profesionale.

(4) Formarea profesională și evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art.36:** (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art.37:** (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională salariatul va beneficia de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională salariatul va beneficia de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art.38:** (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, conform prevederilor art. 37 (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art.39:** (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul semnat al contractului colectiv de munca la nivel de unitate.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art.40:** Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

## **CAPITOLUL IX: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**Art.41:** La nivelul Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu funcționează "**Comitetul de securitate și sănătate în muncă**", care îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege.

**Art.42:** (1) Personalul are obligația de a respecta normele de protecție a muncii și de igienă specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea.

(2) Personalul medical are obligația să respecte următoarele norme generale de protecția muncii:

1. Personalul care lucrează în ambulatoriu integrat și secțiile spitalului va respecta următoarele măsuri de protecție individuală și colectivă:

- a) să poarte echipament de protecție adecvat, corect și complet (halat, bluza, pantaloni, papuci închiși în față cu talpa antiderapantă, boneta, fără bijuterii);
- b) să poarte măști în următoarele situații: anticiparea contactului cu sânge sau alte lichide biologice contaminate cu sânge, abord venos sau arterial, recoltare de LCR, contact cu pacienți care sângerează, care au plăgi deschise sau alte leziuni cutanate, manipularea după utilizare a instrumentarului utilizat;
- c) să se spele pe mâini diferit, în funcție de manevrele și manoperele tentate pacienților (se vor respecta Protocoalele de spălarea simplă, spălarea antiseptică, spălare chirurgicală);
- d) să respecte riguros regulile de igienă individuală și colectivă;
- e) să respecte riguros regulile de asepsie și antisepsie;
- f) să respecte riguros regulile și să aplice corect protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfectia saloanelor, a salilor de tratament, oficiilor, grupurilor sanitare, salilor de pansament, salilor de operație și a tuturor spațiilor anexe acestora;
- g) să respecte și să aplice corect protocoalele de lucru privind decontaminarea, dezinfectia și sterilizarea tuturor instrumentelor și materialelor sanitare în funcție de categoria din care acestea fac parte (critice, semicritice, noncritice);

- h) sa-si însușeasca și sa respecte tehnicile corecte de examinare, investigare si de aplicare a procedurilor si tratamentelor medicale;
- i) sa-si însușeasca și sa respecte normelor de tehnica a securitatii in munca pentru aparatura si instrumentarul din dotare;
- j) la parasirea locului de munca, personalul are obligatia de a se dezbraca de echipamentul de protectie si de a se spala pe maini;

2. In toate secțiile și compartimentele spitalului se vor asigura condițiile de microclimat și de iluminat conform standardelor în vigoare.

3. Personalul medico-sanitar de toate specialitățile din spital, pentru a evita aparitia infectiilor nosocomiale are obligatia de a se spăla pe mâini, conform protocoalelor specifice functie de tipul fiecărei sectii si tipul manevrei si manoperei medicale;

4. Pentru prevenirea contaminărilor în timpul serviciului este interzisă primirea alimentelor și obiectelor de la bolnavi. Pentru consumarea de alimente se va utiliza o încăpere separat amenajata, izolată de saloane. Inainte de servirea mesei se vor spăla și dezinfecta mâinile.

5. Studentii, elevii practicieni si medicii rezidenti sunt obligati sa poarte echipament de protectie corect, complet si adecvat si sa respecte regulile generale de igiena individuala si colectiva.

6. Intregul personal al spitalului are obligatia sa efectueze controlul medical la încadrarea în muncă și control medical periodic, conform legislatiei in vigoare. Personalul care lucrează la blocul alimentar sau mănuieste alimentele, are obligatia de a se supune controalelor medicale suplimentare, conform normelor tehnice privitoare la personalul din sectorul alimentar.

7. Orice persoană care lucrează în spital, încadrat permanent sau în stagiul, este obligată ca la intrarea în serviciu să se autodeclare șefului secției sau serviciului, în cazul în care are semne de îmbolnăvire (tulburări digestive acute, stări febrile, leziuni cutanate etc.).

Aceste persoane constituie incompatibilități temporare de munca în spital, seful secției sau serviciului fiind obligat să ia măsurile necesare.

8. Intreg personalul medico-sanitar al unitatii noastre este obligat sa aplice si sa respecte Precautiunile Universale, pentru evitarea Accidentelor prin expunere la sange. In caz de expunere la sange sau alte fluide biologice, personalul trebuie sa respecte Protocolul " Accidente prin expunere la sange".

9. Personalul va fi instruit privind utilizarea corectă a aparatelor, utilajelor și instrumentarului medical, precum si asupra modului de utilizare a produselor de curatenie, dezinfectie si sterilizare de către seful direct sau cel numit să o facă.

10. Pentru asigurarea și menținerea condițiilor igienico-sanitare se vor aplica metodele cele mai eficiente de curățenie, dezinfectie și sterilizare în toate compartimentele spitalului nostru.

11. Materialele utilizate pentru curățenie si dezinfectie trebuiesc spalate si dezinfectate dupa fiecare utilizare si la sfarsitul zilei de lucru.

In spital este interzis a se folosi măturile si buretii; în locul acestora se vor folosi perii si lavete.

Pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei se vor respecta protocoalele de lucru specifice fiecărei sectii, cu ustensile si substante dezinfectante adecvate;

12. Se vor respecta regulile de izolare stricta a pacientilor infectiosi (izolare respiratorie, digestiva, cutanata etc.)

13. Dezinfectia terminala in spital nostru se realizeaza lunar pentru saloane, saptamanal pentru sali de operatie, de tratament si pansament cat si imediat dupa externarea unui pacient contagios.

14. Dispozitivele, materialele și substanțele pentru curățenie, se vor păstra în spatii special destinate (dulapuri sau alte spatii închise, amplasate separat de spațiile folosite de bolnavi).

15. Intregul personal medico-sanitar al spitalului are obligatia de a colecta corect, pe categorii, deseurile rezultate din activitatea medicala, in recipiente adecvate conform OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Deseurile vor fi transportate in spatiul de depozitare temporara pe circuite separate.

16. Fiecare medic sef –sectie din spital raspunde de starea igienico-sanitară a sectiei respective.

17. Conducătorul unității sanitare, șefii de secție, Consiliul Medical, Compartimentul SCIN și întreg personalul medico-sanitar vor urmări cu exigență aplicarea măsurilor de igienă individuală și colectivă.

(3) Prezentele reguli de protecție generală specifice activității medicale se pot detalia de către Compartimentul SCIN din cadrul spitalului, pentru fiecare secție / compartiment, funcție de specificul fiecăruia, personalul angajat având obligația de a respecta întocmai regulile stabilite.

## **CAPITOLUL X: PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

Prezentul capitol se referă la salariatele gravide și mame, lauze sau care alăptează, care au contract individual de muncă cu Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu și se completează cu prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și cu normele de aplicare ale OUG nr. 96/2003.

**Art.43:** În sensul prezentului capitol, cf. OUG nr. 96/2003, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

a) **salariata gravida** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

c) **salariata care alăptează** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

e) **dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

f) **concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

g) **concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. a-c pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

**Art.44:** (1) Salariatele prevăzute la art. 43 lit. a-c au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

(2) În condițiile în care salariatele nu îndeplinesc obligațiile menționate anterior, angajatorul este exonerat de obligațiile prevăzute în sarcină sau prin OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

**Art.45:** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 43 lit. a-c la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 43 lit. a-c să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art.46:** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 43 lit. a-c, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.47:** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.48:** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 43 lit. a-c și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de OUG nr. 96/2003, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără

riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.49:** (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 48, salariatele prevăzute la art. 43 lit. a-c au dreptul la **concediu de risc maternal**, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 43 lit. a);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 43 lit. b și c, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

**Art.50:** (1) Pentru salariatele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 43 lit. a și b și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare.

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

**Art.51:** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.52:** Salariatele prevăzute la art. 43 lit. a și c nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenții sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2 la OUG nr. 96/2003.

**Art.53:** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, din timpul programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.54:** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute de OUG nr. 96/2003 și în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.55:** (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau 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 și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art.56:** (1) Salariatele prevăzute la art. 43 lit. a-c nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării **scrise** a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește 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, in condițiile legii.

**Art.57:** (1) Este interzis angajatorului sa dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 43 lit. a-c din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

**Art.58:** (1) Salariatele prevăzute la art. 58 alin. (1), ale căror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Prezentul capitol se completează cu prevederile OUG nr. 96/2003 - privind protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare, și cu normele de aplicare ale acesteia.

## **CAPITOLUL XI: RASPUNDEREA DISCIPLINARA**

Răspunderea disciplinară se aplică în condițiile art.247-252 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii.

**Art.59:** (1) Spitalul, în calitatea sa de angajator, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătura 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, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art.59 al.2, următoarele fapte:

- a. întârzierea repetată de la programul de lucru
- b. încălcarea sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului
- c. neîndeplinirea ordinului legal al șefului ierarhic
- d. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene (droguri, etc)
- e. introducerea de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene (droguri, etc) în unitate
- f. consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene (droguri, etc) în unitate
- g. părăsirea locului de munca, în timpul programului de lucru, fără înștiințarea șefului ierarhic superior
- h. manifestarea unui comportament nedemn, necivilizat sau necorespunzător față de colectivul de muncă, pacienți, însoțitori sau vizitatori
- i. prejudicierea imaginii spitalului prin faptele săvârșite în unitate și în timpul programului de lucru
- j. încălcarea de către salariat a oricăreia din prevederile art. 9 al. 2-11 din prezentul regulament

(4) Enumerarea faptelor prevăzute în al.3. este doar exemplificativă, orice alte fapte care încalcă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de comportament, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, contractul colectiv de muncă la nivelul unității, contractul individual de muncă, fișa individuală a postului, normele legale aplicabile specifice, pot fi abateri disciplinare.

(5) Constituie **abateri disciplinare grave** și se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă următoarele fapte:

- a. săvârșirea a 3 (trei) abateri disciplinare în decurs de un an;
- b. acumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate succesive sau în decurs de o lună;
- c. Neînlatuarea stării de incompatibilitate în termen de maxim 15 zile de la data luării la cunoștință a acestei stări.

(6) Se consideră absență nemotivată orice lipsă nejustificată de la serviciu, care nu a fost anunțată în prealabil șefului ierarhic superior.

(7) Imposibilitatea prezentării la serviciu, din orice cauză (incapacitate temporară de muncă, situații personale deosebite, etc) va fi - de urgență - comunicată șefului ierarhic superior, cu cel puțin 2 (două) ore anterior începerii programului normal de lucru al persoanei în cauză, în vederea evitării înregistrării ca absență nemotivată și pentru a se putea reorganiza activitatea secției sau compartimentului.

(8) Fac excepție de la prevederile al.7 urgențele medicale sau orice alte incidente justificate, care nu au putut fi prevăzute și care apar înaintea începerii programului de lucru, fără a lăsa angajatului posibilitatea să anunțe șeful ierarhic superior.-

**Art.60:** (1) **Sancțiunile disciplinare** reprezintă mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop atât apărarea ordinii disciplinare la locul de muncă, cât și prevenirea producerii unor asemenea acte de indisciplina.

(2) Abaterile disciplinare se sancționează, potrivit legii, cu următoarele sancțiuni:

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

(3) 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.61:** Conducerea spitalului 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 a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.62:** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, orice abatere disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

**Art.63:** (1) Conducerea 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 calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) 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.

(4) Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație la Tribunalul Sibiu, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL XII: RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

Răspunderea patrimonială a spitalului, în calitate de angajator, și a salariaților, se face în condițiile art.25. 259 din Codul Muncii.

**Art.64:** (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 65 și următoarele.

**Art.65:** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.66:** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art.67:** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.68:** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu.

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

**Art.69:** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art.70:** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedură civilă.

### **CAPITOLUL XIII: REGULI APLICABILE PACIENȚILOR INTERNAȚI, ÎNSOȚITORILOR ȘI VIZITATORILOR**

**Art.71:** Pe timpul prezenței în spital, pacienții internați, însoțitorii și vizitatorii acestora:

1. vor respecta normele prevăzute în regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare aduse la cunoștință la internare;
2. vor păstra curățenia în unitate;
3. vor respecta normele de igienă specifice secției unde sunt internați;
4. vor purta echipament de protecție pentru spital;
5. nu vor cauza pagube materiale în secția în care au fost internați; orice pagube materiale aduse bunurilor sau aparaturii din cadrul secțiilor, produse din vina acestora, vor fi suportate de reprezentantul legal al pacientului internat sau de persoana în cauză (însoțitor sau vizitator);
6. nu vor introduce băuturi alcoolice în unitate;
7. nu vor consuma băuturi alcoolice în unitate;
8. nu vor fuma în unitate;
9. pot aduce la cunoștința medicului șef de secție sau a conducerii spitalului comportamentul neprofesional al personalului medical sau personalului mediu sanitar și sanitar auxiliar, în cazul în care consideră că au fost nedreptați în vreun fel;
10. vor respecta indicațiile personalului medical referitoare la îngrijirea pacientului pe timpul internării.

**Art.72:** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul reprezentantului său legal, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

**Art.73:** (1) În cazurile prevăzute de lege sau la cerere se poate aproba **internarea bolnavului cu însoțitori, în limita locurilor disponibile**. Însoțitorii pot fi internați în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența acestora în același salon cu pacientul.

(2) Pot fi internați, fără plată, însoțitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum și însoțitorii persoanelor cu handicap grav, conform contractului cadru de furnizare servicii spitalicești, pentru care serviciile hoteliere (cazare și masă) se asigură de spital.

(3) În afara cazurilor prevăzute la al. 2, la cerere, internarea însoțitorilor copiilor bolnavi este posibilă doar contracost, cu avizul medicului șef de secție, la tarifele stabilite de conducerea spitalului, și **în limita locurilor disponibile**.

(4) Fiecare secție/compartiment cu paturi poate să elaboreze regulamentul intern propriu pentru internarea aparținătorilor care se supune spre aprobare conducerii spitalului și se afișează în mod vizibil în secție/compartiment.

(5) În cazul nerespectării prevederilor înscrise în Regulamentul Intern al spitalului sau Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparținătorii internați sau a nerespectării normelor de comportament sau igienă, precum și în cazul producerii de pagube patrimoniului din secție, persoanele internate ca însoțitori se externează.

(6) Persoanele internate ca însoțitori, indiferent de vârsta pacientului, și în special în cazul pacienților imobilizați la pat, vor prelua o parte din atribuțiile personalului auxiliar sanitar (infirmier) și anume: alimentație, îmbaiere, schimbare scutece, mobilizare.

(7) Tarifele de cazare și masă specifice fiecărei secții cu paturi se stabilesc funcție de condițiile de cazare din fiecare secție, se aprobă de conducerea spitalului și se afișează la nivelul fiecărei secții precum și pe site-ul spitalului

**Art.74:** (1) Vizitarea bolnavilor este permisă numai în locurile special amenajate în fiecare secție.

(2) Vizitarea sugarilor, copiilor în vârstă de până la 3 ani sau a pacienților imobilizați la pat se face numai cu echipament de protecție, cu avizul medicului curant.

(3) Vizitarea bolnavilor pe secție în condiții de carantină este strict interzisă.

(4) Accesul în spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor;

d) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient;

e) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

**Art.75:** Accesul pe secție pentru vizitatorii bolnavilor este permis numai în cadrul programului stabilit, iar în afara acestui program pe baza "biletului de liber acces eliberat" de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

**Art.76:** (1) Relațiile pentru aparținători se eliberează de medicul curant conform programului stabilit de fiecare secție.

(2) Se interzice cadrelor medii oferirea de informații cu privire la evoluția bolnavilor, cu excepția datelor oferite de medic.

**Art.77:** (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în spital se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00, cu excepția orelor de efectuare a tratamentului și programul de alimentație a sugarilor.

(2) Programul de vizită al aparținătorilor trebuie să respecte orele de efectuare a tratamentului (18.00-19.00) și programul de alimentație a sugarilor (15.00-16.00 și 18.00-19.00).

(3) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(4) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

(5) Programul de vizitare permite doar accesul membrilor familiei, respectiv părinți/frăți/surori/bunici, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne, într-un spațiu identificat la nivelul fiecărei secții; în Secțiile Chirurgie Pediatrică și Ortopedie Pediatrică pentru pacienții nedepasabili vizita aparținătorilor va fi permisă în salon.

(6) Prin excepție de la prevederile al.(1), în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului șef/medicului de gardă/medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(7) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent, cu acordul medicului șef de secție/compartiment.

(8) a. În cazul copiilor internați în secția ATI / Compartiment TI se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită, aceasta de către medicul șef ATI/TI

b. Vizitarea pacienților în secția ATI / Compartiment TI este permisă zilnic doar membrilor familiei, părinți/frăți/surori/bunici, cu condiția ca vizita să se facă individual, cu respectarea procedurilor interne.

c. Programul de vizită poate fi modificat/întrerupt de medicii din ATI/TI ori de câte ori situația o cere.

d. Programul de vizită al aparținătorilor în ATI/TI trebuie să respecte orele de efectuare a tratamentului (14.00-15.00, 18.00-19.00, 21.00-22.00).

(9) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru, în limita locurilor disponibile și cu respectarea condițiilor legale.

(10) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment, în limita locurilor disponibile și cu respectarea condițiilor legale.

(11) Accesul aparținătorilor în Secția Boli Infecțioase va fi restricționat datorită caracterului contagios al unor boli care pot afecta starea de sănătate a acestora; întreprinderea pacient-aparținător este admisă cu respectarea măsurilor de protecție (halat, mască), limitarea timpului de contact și avizul medicului șef de secție/medicului curant/medicului de gardă.

(12) Vizitele la pacienții internați în Secția Boli Infecțioase sunt asigurate într-un spațiu special amenajat pentru a limita circulația aparținătorilor (persoane sănătoase) în saloane (cu boli contagioase).

(13) Accesul pe secție pentru vizitatorii bolnavilor este permis numai în cadrul programului stabilit, iar în afara acestui program pe baza "biletului de liber acces eliberat" de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

(14) Relații pentru aparținători se eliberează de către medicul curant zilnic, între orele 12-13, la cabinetul medicilor.

**Art.78:** (1) Este **interzis accesul public** (al persoanelor străine) în spital în zonele cu risc: bloc operator, spații de sterilizare, laborator de analize medicale, cabinet de consultații în timpul efectuării consultațiilor pentru alți pacienți, bucatării, spălătorii, spații de depozitare deseuri, spații destinate producerii de oxigen medical, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

**Art.79:** La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

#### **CAPITOLUL XIV: REGULI APLICABILE ELEVILOR ȘI STUDENȚILOR CARE PARTICIPA LA CURSURI, SAU DESFĂȘOARA ACTIVITATE PRACTICĂ SAU STAGII ÎN SPITAL**

**Art.80:** (1) Pe timpul prezenței lor în spital, elevii și studenții care participă la cursuri sau desfășoară activitate practică sau stagii în spital, au următoarele obligații:

- să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale spitalului
- să respecte normele de protecția muncii specifice fiecărei secții în care își desfășoară activitatea
- să nu provoace pagube spitalului
- să aibă o atitudine demnă și civilizată față de pacienți, aparținătorii sau vizitatorii acestora și față de colectivul medical
- să respecte caile de acces în unitate
- să respecte programul de desfășurare a instruirii

(2) Nu au acces în spital decât elevii și studenții care sunt înscrși în tabelele anexate contractelor de colaborare dintre spital și unitățile de învățământ acreditate.

#### **Capitolul XV SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR**

**Art. 81:** (1) Prezentul capitol are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către angajați, cetățeni și a organizațiilor legal constituite a dreptului de a adresa spitalului petiții formulate în nume propriu.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin posta electronică, pe care un angajat al spitalului, cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu.

**Art. 82:** (1) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate spitalului managerul va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(2) Petițiile vor fi îndreptate Compartimentului Juridic al spitalului care va înainta petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate din spital, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentul Juridic este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Expedierea răspunsului către petionar se face numai de către Compartimentul Juridic, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art. 83:** Petitiile gresit indreptate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta.

**Art. 84:** Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau in considerare si se claseaza.

**Art. 85:** (1) Spitalul are obligatia sa comunice raspunsul catre petitionar, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiiei.

2) Pentru solutionarea petitiilor transmise de la alte autoritati sau institutii publice, termenul de 30 de zile curge de la data inregistrarii petitiiei la Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu.

(3) In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, managerul spitalului poate prelungi termenul prevazut la al. 1 cu cel mult 15 zile.

**Art. 86:** (1) In cazul in care un petitionar adreseaza spitalului mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexe, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite.

(2) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitionar ori de la o autoritate sau institutie publica gresit sesizata, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, la numarul initial facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

**Art. 87:** In cazul in care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

**Art. 88:** Semnarea raspunsului se face de catre managerul spitalului, consilierul juridic al spitalului si de seful compartimentului careia i s-a indreptat petitia. In raspuns se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

## **Capitolul XVI INTERZICEREA DISCRIMINARII PE CRITERII DE SEX**

**Art. 89:** Prezentul capitol are ca obiect reglementarea interzicerii discriminarii bazata pe criteriul de sex la nivelul Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu.

**Art. 90 :** Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoana, la locul de munca.

a) Prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoana este tratata mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratata alta persoana într-o situație comparabila;

b) Prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex;

c) Prin **hartuire** se înțelege situația în care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) Prin **hartuire sexuală** se înțelege situația în care se manifesta un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hartuirea sexuala se poate manifesta prin orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

**Art. 91:** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

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

**Art. 92:** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu 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 din spital;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- 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) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 93:** Orice angajat al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu care se simte discriminat pe criteriul de sex la locul de muncă are dreptul de a depune o sesizare către conducerea spitalului, care va fi soluționată, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.

Plangerile legate strict de hartuirea sexuală se vor soluționa conform anexei nr. 9 din contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului.

**Art. 94:** Persoanele care se fac vinovate de orice formă de discriminare pe criteriul de sex, așa cum este aceasta definită în art. 90 și 91 vor fi sancționate disciplinar potrivit Capitolului XI: "RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ" din Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu.

## **CAPITOLUL XVII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.**

**Art. 95:** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea profesională a salariaților se face potrivit prevederilor Dispoziției Primarului Municipiului Sibiu nr. 457/2011 privind stabilirea criteriilor, a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sibiu și instituțiilor/serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, data în aplicare OMS nr. Ordinul nr. 1229 / 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale

**Art. 96:** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și sfârșitul lunii februarie a anului următor perioadei evaluate.

(5) 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 spitalului;
- 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) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice.

**Art. 97:** (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;
- persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de conducatorul managerul institutiei.

**Art. 98:** (1) **Criteriile de evaluare a performantelor profesionale** sunt urmatoarele:

**A. Pentru functiile de executie:**

I. Cunoștințe și experiență :

- capacitatea de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate

II. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- creativitate și spirit de inițiativă
- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină ( repetitive )

III. Judecata și impactul deciziilor

- capacitatea de asumare a responsabilităților
- realizarea la timp a sarcinilor și lucrărilor
- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

IV. Contacte și comunicare

- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a lucra în echipă
- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice

V. Condiții de muncă

- competența în gestionare a resurselor alocate
- comportamentul în timpul serviciului
- adaptabilitatea la situații neprevăzute

VI. Incompatibilități și regimuri speciale

- respectarea regimului incompatibilităților

B. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar urmatoarele criterii:

VII. Influență, coordonare și supervizare

- capacitatea de a organiza, conduce și coordona activitatea
- capacitatea de control
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități de mediere și negociere

(2) Fiecare criteriu de performanță se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului respectiv, nota 1 reprezentând nivelul minim iar nota 5 nivelul maxim.

În vederea obținerii notei acordate pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

- a) între 1,00 – 2,00 - nesatisfăcător
- b) între 2,01 – 3,50 - satisfăcător
- c) între 3,51 – 4,50 - bine

d) între 4,51 – 5,00 - foarte bine.

(4) Fisa de evaluare se semneaza de catre evaluator si se aduce la cunostinta persoanei evaluate sub semnatura.

**Art.99:** (1) **Contestatiile** in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale **se depun in termen de 5 zile** de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor, din institutia publica.

(3) Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

(4) Fisele de evaluare se centralizeaza la Biroul RUNOS si se arhiveaza in dosarul personal al angajatului.

## **CAPITOLUL XVIII DREPTURILE PACIENTILOR**

**Art. 100:** Personalul angajat al spitalului are obligatia de a cunoaste si respecta drepturile pacientului enumerate mai jos:

**Art. 101:** Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fără nici o discriminare.

**Art. 102: Dreptul pacientului la informația medicală**

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

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizării.

(4) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

(5) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește sa fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinta.

(6) Informațiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba romana, informațiile i se aduc la cunostinta în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

(7) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat și de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.

(8) Rudele și prietenii pacientului pot fi informati despre evoluția investigatiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

(9) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicală.

(10) Pacientul are dreptul sa solicite și sa primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului și ingrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

**Art. 103: Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

(1) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(2) Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgenta, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

(3) În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgenta, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

(4) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cat permite capacitatea lui de înțelegere.

(5) În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa își dea consimțământul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate - constituită din 3 medici pentru pacientii internati în spitale și din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

(6) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

(7) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

(8) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

#### **Art. 104: Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

(1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(3) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

#### **Art. 105: Drepturile pacientului în domeniul reproducerii**

(1) Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

(2) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

(3) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la al.(1).

(4) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(5) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

#### **Art. 106: Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

(1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății

(3) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(4) Se exceptează de la prevederile alin. (3) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

(5) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

(6) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

(7) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

(8) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(9) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

(10) a. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare

b. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicina generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

(11) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, de asistența stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

## **CAPITOLUL XIX: MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **Art.107: Gestiunea datelor și informațiilor medicale:**

(1) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor, atât cu caracter general, cât și a celor cu caracter confidențial.

(2) Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor, cât și partea de management – organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

(3) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful biroului de evaluare și statistică medicală este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil de confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT trebuie să fie în măsură să gestioneze datele și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

### **Art.108: Accesul neingradit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări:**

(1) În fiecare secție/compartiment/laborator există un registru de sugestii, reclamații și sesizări care este accesibil oricând pacienților, aparținătorilor acestora și vizitatorilor.

(2) În cazul în care pacienții, aparținătorii acestora și vizitatorii înscriu în registru - menționându-și numele și aplicând semnatura (nu se iau în considerare reclamațiile anonime) - sugestii, reclamații sau sesizări, personalul de serviciu în momentul înscrierii acestora va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior mențiunile, urmând ca acesta din urmă să le analizeze și să dispună măsuri de îndreptare a faptelor sesizate. În cazul în care sesizările depășesc aria de competență a șefului sectorului de activitate unde au fost făcute acestea, se vor aduce la cunoștința conducerii spitalului care va lua măsurile convenite.

### **Art. 109: Reglementări specifice privind păstrarea anonimatului pacientului și confidențialității:**

(1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(3) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(6) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(7) În situațiile în care se face referire în mod public la anumite cazuri deosebite (de interes public sau la solicitarea presei - în cazuri de accidente sau alte situații deosebite care au avut ca efect prezentarea în spitalul nostru a vreunui pacient) se asigură în mod obligatoriu anonimatul pacientului.

(8) Fotografierea sau filmarea pacienților în spital, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(9) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (8) spitalul este obligat să asigure obținerea consimțământului pacientului.

(10) De respectarea confidențialității datelor medicale și datelor personale ale pacienților este responsabil întreg personalul care în desfășurarea activității sale ia contact cu astfel de date (medici, asistente, medici șefi, angajați ai biroului statistic și evaluare medicală, etc).

**Art. 110: Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului:**

Dosarul pacientului este format din foaia de observație clinică generală (focg) completată conform oms nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

Atributiile privind **completarea** FOCG revin:

- medicului CPU care preia pacientul prezentat în CPU, dacă este cazul
- medicului curant din secțiile/compartimentele medicale/chirurgicale
- medicului de gardă din secția unde este internat pacientul
- medicului rezident din secția unde este internat pacientul
- medicului specialist în cazul consulturilor interdisciplinare
- asistentele medicale.

**Verificarea** corectitudinii completării revine medicului șef de secție și nucleului de calitate la nivelul spitalului.

Atributii privind **circuitul FOCG**, pe parcursul internării, revin:

- medicului curant
- medicului rezident
- medicului de gardă
- medicului specialist în cazul consulturilor interdisciplinare
- asistentelor medicale.

**FOCG însoțește pacientul la toate investigațiile, consulturile și transferurile, după caz, recomandate în funcție de evoluția bolii pe parcursul internării.**

Atributii privind pastrarea FOCG **dupa externare** revin:

- registratorilor medicali
- asistenta sefa
- arhivar.

**Art. 111: Circuitul FOCG de la internare la externare și ulterior**

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și numele medicului ce a hotărât internarea se completează la CPU sau în cabinetul de internări în aplicația informatică ATLAS funcțională la nivelul spitalului și se listează prima pagină a FOCG dacă medicul hotărăște internarea pacientului.

2. Datele examinării în CPU se trec pe fișa CPU ce însoțește FOCG a pacientului și se arhivează la CPU. La pacientul internat un exemplar din fișa CPU se găsește în FOCG a pacientului.

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră/asistentă pe secția unde s-a hotărât internarea unde sunt completate: diagnosticul la internare, medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

5. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor, împreună cu FOCG, la radiologie, explorări funcționale, laborator de analize sau pentru consult la alte specialități în alte secții. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medicii care le realizează.

6. FOCG este completată și este codificată de medicul curant.

7. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical, după caz.

7. FOCG ajunge la statistician ce completează datele codificate în aplicația informatică ATLAS funcțională la nivelul spitalului.

8. FOCG se arhivează în bibliorafe, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

- denumirea secției,

-perioada la care se refera FOCG.

9. Bazele de date cu FOCG vor fi protejate prin copiere zilnică pe altă partiție a HDD sau în alta locație (HDD extern), prin grija administratorului bazei de date – respectiv firma care gestionează aplicația informatică ATLAS funcțională la nivelul spitalului.

10. În timpul anului FOCG se arhivează pe secția ce o întocmește.

11. După externare FOCG se păstrează în secție timp de 1 (un) an, după trecerea acestei perioade se transmit arhivei spitalului în vederea depozitării și păstrării conform prevederilor legale în vigoare, timp de 50 de ani.

#### **Art. 112: Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării**

1. FOCG se completează, cu respectarea OMS nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, de către medicul curant, parafata de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate FOCG.

**FOCG, pe perioada spitalizării** se păstrează, cu respectarea secretului profesional, în gestiunea secției, de către asistenți medicali, medic curant, medic șef de secție

După externare FOCG se păstrează în secție timp de 1 (un) an, în spațiul amenajat.

#### **Art. 113: Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.**

##### **A. Acces la FOCG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții:**

1. Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.

2. Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

3. Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali (rudele apropiate) sau medicilor nominalizați de pacienți/ reprezentanți legali. În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.

4. În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat nu este indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.

5. La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.

6. În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 30 zile de la înregistrarea cererii.

7. Cererea scrisă va conține:

a) Datele de identificare a solicitantului;

b) Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);

c) Modalitatea de primire a informației solicitate.

8. Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.

9. Eliberarea copiilor după documentelor medicale se face cu perceperea unui tarif stabilit prin decizie a managerului spitalului.

10. Informația privind datele medicale si/sau copia dupa FOCG sau FZS se eliberează personal solicitantului, cu prezentarea cartii de identitate si semnarea formularului de cerere aprobat de manager/director medical cu mentiunea "Am primit un exemplar. Achitat cu chitanta nr..... Data..... Semnatura ....."

#### **B. Acces informații medicale pentru activități cercetare ale medicilor:**

1. Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.

2. În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai tarziu de 30 zile de la înregistrarea cererii.

3. Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.

**Art. 114: (1) Fumatul în Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu este complet interzis. Incalcarea acestor prevederi poate atrage sanctionarea disciplinara a persoanei vinovate.**

#### **Art.115: Personalul si programul orar pentru intretinerea spatiilor:**

Intretinerea spatiilor verzi se face de catre personalul angajat in Compartimentul Intretinere in intervalul orar 07.00-15.00

#### **Art.116: Accesul în unitate se realizează astfel:**

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza cartii de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului stabilit sau pe baza biletului de liber acces eliberat de medicul curant;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma și persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului pacientului la intimitate. In acest scop reprezentatii presei vor inainta conducerii spitalului cereri de acreditare. Au acces in unitate, pentru perioada de timp si in locurile stabilite de manager, doar reprezentantii acreditati ai presei.

**Art.117: (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piața.**

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

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

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

(5) In cadrul Spitalului Clinic de Pediatrie spațiul destinat publicității pentru medicamente este sala de curs din cadrul Clinicii Pediatrie și sala de curs din Clinica de Chirurgie.

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

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

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

**Art.118:** (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți, cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

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

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

**Art.119:** Prezentul Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**Art.120:** (1) Prezentul Regulament Intern al Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu intra în vigoare începând cu data de 01.03.2014 și se aplică personalului de la data luării la cunoștință.

(1) Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal, sub semnătură de luare la cunoștință.

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

**Art.121:** (1) Prezentul regulament se completează în mod corespunzător cu Legea nr. 284/2011, OMS nr. 870/2004, legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003), cu codul de deontologie profesională specifică funcțiilor din spital, cu legea nr.53/2003-Codul muncii și alte prevederi legale în vigoare cu privire la desfășurarea activității în unitățile sanitare publice.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu orice alte prevederi înscrise în acte normative apărute după aprobarea sa.

(3) La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere următoarele acte normative în vigoare:

1. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII – Spitalele
3. Lege-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
4. OMS nr. 950/2004 – privind modelul Regulamentului Intern;
5. OMS nr. 870/2004 - pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 250 /1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
7. Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului.

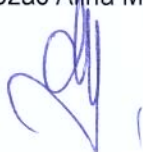
8. OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
9. Alte acte normative specifice domeniului sanatații

Prezentul regulament are 46 de pagini.

DIRECTOR MEDICAL  
Dr. Cazan Corina



VIZAT COMPARTIMENT JURIDIC  
Cons.Jr. Cozac Alina Mihaela



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL  
Ec. Bögázi Maria



SEF BIROU R.U.N.O.S.  
Jr.Cujba Radu



PRESEDINTE SINDICAT CADRE MEDII SI AUXILIARE  
DIN RETEAUA DE PEDIATRIE  
Grusea Valeria

