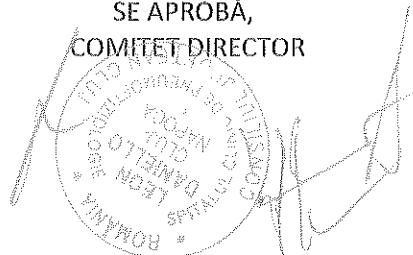


SE APROBĂ,
COMITET DIRECTOR



REGULAMENT INTERN

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie „Leon Daniello,, din data de 14.06.2020 și este valabil începând cu data de 15.06.2020.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale:

Art.1. (1) Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie „Leon Daniello,, denumit în continuare „Regulament,, se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului individual de muncă.

(2) Se interzice complet fumatul în unitate, atât în interiorul clădirilor, cât și în curțile acestora. Prevederea se aplică personalului angajat, pacienților, aparținătorilor, studenților sau elevilor în stagii clinice și oricăror persoane care se află în unitate, (Legea nr.349/2002).

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează în cadrul spitalului stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, etc.;
- b) personalul firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității și care are obligația de a respecta prevederile Regulamentului în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact, etc).

Art.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror alte persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL II

Conducerea spitalului:

Art.3. Spitalul este condus de un manager, persoană fizică, ale cărei **atribuții** sunt stabilite prin Contract de Management pe care acesta îl încheie cu Consiliul Județean Cluj și sunt următoarele:

A. În domeniul managementului serviciilor medicale:

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;
6. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității, asumați prin contractual de management;
7. Desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
8. Răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
9. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
10. Aprobă programul de măsuri de siguranță a pacientului realizat de personalul desemnat, monitorizează implementarea acestuia la nivelul spitalului și sancționează persoanele responsabile de neîndeplinirea acestora;
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;
13. Negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau parteneriat cu organizații non-guvernamentale sau cu alte entități publice sau private și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale în condițiile legii;
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. Analizează, negociază și poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. Încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Județeană Cluj în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. 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;
20. 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;
21. Răspunde de implementarea la nivelul instituției pe care o conduce a strategiilor naționale în domeniul sănătății;
22. Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor medicale și hoteliere

B. În domeniul managementului economico-financiar:

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 clasificăției 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 județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
6. Aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. 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;
8. Monitorizează derularea contractelor de achiziție de produse, servicii sau lucrări încheiate la nivelul spitalului în vederea realizării finalității acestora în termenele și conform condițiilor contractual convenite, inclusiv instalarea, montajul și punerea în funcțiune a echipamentelor în scopul pentru care au fost achiziționate;
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 sau alternative pentru creșterea veniturilor spitalului și finanțarea echipamentelor medicale și infrastructurii spitalicești, inclusiv fonduri externe nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale;
11. Aprobă și răspunde de realizarea unei strategii de eficientizare a costurilor fără afectarea calității actului medical;
12. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
13. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu;
14. Răspunde de realizarea indicatorilor economic-financiar așezați pentru anul în curs cuprinși în anexa contractului de management.

C. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în contractual de management. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea de sănătate publică a județului Cluj. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului.
2. Nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății.
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital.
4. Urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical.
5. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical.
6. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului de etică, dispunând măsuri de îmbinătățire a activității.

7. Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D. În domeniul managementului resurselor umane:

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 laboratoare și de servicii;
2. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante, ia măsurile necesare în vederea afișării pe pagina de internet a spitalului, a listei posturilor vacante și temporar vacante din spital conform statului de funcții aprobat și actualizarea trimestrială a acestei liste, în termen de maxim 15 zile de la începerea trimestrului;
3. Numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
4. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante specifice comitetului director;
7. Numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
8. Încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat funcția prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
9. Prelungește, la încetarea mandatului titularului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Reziliază contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
11. Stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
12. 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 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
13. Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 12 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
14. Deleagă 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;
15. 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. 14;
16. Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii de specialitate 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;
18. 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;
19. Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare, având în vedere obiectivul de îmbunătățire a competențelor profesionale ale personalului, în mod particular competențele în domeniul managementului pentru personalul cu funcții de conducere în cadrul spitalului;
20. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital numai după ce ordonatorul principal de credite va fi informat despre clauzele negociate și implicațiile financiare;

21. Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor de servicii medicale, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. Sesizează organele competente în caz de nerespectare a prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ia măsurile necesare în vederea aducerii la îndeplinire a deciziilor organelor competente, conform legii;
23. Propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, Consiliul Județean, în condițiile legii;
24. 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, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi, servicii de curățenie, de pază și protecție sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora în condițiile legii;
25. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. Încurajează și stimulează colaborarea multidisciplinară între secțiile spitalului în prestarea serviciilor medicale;
27. Dispune măsurile necesare în vederea organizării și desfășurării activității de educație medical continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal în condițiile legii;
28. Răspunde de organizarea Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale, în condițiile legii;
29. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
30. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor.

E. În domeniul managementului administrative:

1. Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. Aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean;
3. Reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
4. Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
5. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
6. Stabilește indicatorii specifici de performanță pentru membrii comitetului director și monitorizează modul de îndeplinire al acestora;
7. Aprobă indicatorii specifici de performanță ai șefilor de secție, laborator sau serviciu medical pe baza indicatorilor de performanță ai managerului stabiliți în temeiul contractului de management și transpuși la nivelul secție, laborator sau serviciu medical și monitorizează modul de îndeplinire al acestora;
8. 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;
9. Încheie cu consultarea comitetului director, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
10. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
11. Răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

12. Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
13. Transmite direcției de sănătate publică județene și consiliului județean, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
14. Răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
15. Răspunde de asigurarea securității personalului medical și a pacienților în incinta spitalului în baza unui plan de securitate pe care îl aprobă și al cărui aplicare o monitorizează;
16. Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
17. Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
18. Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
19. **Asigură, în condițiile legii support personalului spitalului împotriva căruia s-au exercitat acte de violență în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau a făcut obiectul amenințării cu acte de violență;**
20. Propune spre aprobare Consiliului Județean un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
21. Informează Consiliul Județean cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
22. 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;
23. Respectă măsurile dispuse de către ministrul sănătății și președintele consiliului județean Cluj, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
24. 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;
25. Răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 9 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
26. 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;
27. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
28. 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;
29. Răspunde de asigurarea transparenței achizițiilor publice efectuate la nivelul spitalului și a contractelor încheiate de spital ce implică utilizarea patrimoniului public precum și de aplicarea celorlate prevederi în domeniul transparenței în sistemul de sănătate, conform legii;
30. Aspunde de respectarea drepturilor pacienților conform legislației în **vigoare**;
31. Elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/avizare ordonatorului ierarhic superior.

Art.4. 1. În cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie,,Leon Daniello,, funcționeazăun comitet director format din: Manager

Director medical

Director financiar-contabil

Medic epidemiolog

2. Atribuțiile comitetului director stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății sunt următoarele:

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical
- elaboreaza pe baza propunerilor consiliului medical ,planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului

3 . Propune managerului ,în vederea aprobarii :

- a) numarul de personal , pe categorii si locuri de munca , în functie de reglementarile în vigoare ;
- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii ;

4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare , regulamentul intern și organigrama spitalului, 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, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice ;

6. Elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului ;

7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor 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 si 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 practica medicale ;

11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență 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 executia bugetului de venituri si cheltuieli ,pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă organului ierarhic superior;

15. Negociază, prin manager, directorul medical si directorul financiar –contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;

16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și, ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi;

17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea , restructurarea , schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. Negociază cu șefii de secție, laboratoare, servicii și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului, secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secțiilor și laboratorului.

19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;

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

Art.5. La ședințele Comitetului Director vor participa reprezentanți ai sindicatului, coordonatorul Comp.MCSM, care au statut de invitat permanenți.

Art.6. 1. În cadrul spitalului funcționează un Consiliu de Administrație, care rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

2. Componența consiliului de administrație este următoarea:

- a) 1 reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Cluj;
- c) 1 reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Cluj;
- d) 1 reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie Cluj-Napoca;
- e) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Cluj, cu statut de invitat;
- f) 1 reprezentant al structurii teritoriale a OAMGMAMR Cluj, cu statut de invitat;
- g) 1 reprezentant nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, cu statut de invitat permanent.

3. 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.

Art.7 În cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, „Leon Daniello”, Cluj-Napoca, funcționează **Consiliul Medical**.

1. Consiliul medical este alcătuit din directorul medical- președinte, șefii de secție, de laboratoare, farmacistul-șef și medical, coordinator al Dispensarului TBC, medic epidemiolog-membrii, iar managerul și responsabil. MCSM invitați.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) 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;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

6. urmărește îndeplinirea obiectivelor punctuale de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a pacientului din secția pe care o conduce;

7. răspunde de angajarea și controlul cheltuielilor în limita bugetului repartizat pe secție, și utilizează eficient resursele secției;

8. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

9. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

10. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

11. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

12. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

13. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;

14. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

15. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

16. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

17. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

18. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

19. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

20. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

21. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

22. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

23. asigură controlul și corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;

24. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

25. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

26. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

27. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

28. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și de implementare a acțiunilor specifice pentru controlul riscului infecțios stabilit pentru secție și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

29. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

30. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

31. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

32. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

33. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de managerul spitalului

34. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

35. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

36. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.8. La nivelul spitalului funcționează o Comisie paritară, format din 10 membrii și secretar:

5 reprezentanți ai angajatorului și 5 reprezentanți ai sindicatului din spital.

Art.9. În cadrul spitalului mai funcționează și alte consilii (etic, științific) precum și comisii (de disciplină, de analiză a decesului, de dialog social de securitate și sănătate în muncă, etc) care au atribuțiile specific prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 10. Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, managerul spitalului poate înființa și alte comisii permanente sau temporare.

Art.11. Directorul medical al spitalului are următoarele atribuții specific:

- În calitate de Președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli.
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de acțiunile având misiunea să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- Este membru al Comitetului director al spitalului, având în această calitate atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Ordin al Ministerului Sănătății.

Art.12. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specific:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
22. prezintă periodic rapoarte privind evaluarea financiară a acțiunilor de sănătate și analiză a costurilor;
23. rezolvă personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
24. are în subordine biroul financiar-contabilitate și serviciul administrative-tehnic-aprovizionare-pază.
25. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile din spital;
26. este membru al **Comitetului director** al spitalului, având în această calitate atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile unității:

Art.13. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital clinic, care are în principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, in conditiile legalitatii lor;

- d) sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si a regulamentului intern.

Art.14 Unitatii îi revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale pentru bolnavii spitalizati;
- c) stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- f) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana, conform legislatiei in vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzator, astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale;
- h) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- i) să informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- j) să asigure permanent, conditiile tehnice si organizatorice de protectie a muncii pentru existenta unor conditii corespunzatoare de munca, in limita fondurilor bugetare alocata-te, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- k) să acorde salariatilor toate drepturile stabilite de lege, să asigure condițiile pentru aplicabilitatea contractului colectiv de munca precum si a contractelor individuale de munca;
- l) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, dar și sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre salariatii, in conditiile legii;
- m) să infiinteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- n) să elibereze la cerere, documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- o) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;
- p) să stabileasca numarul de posturi, functie de normativele de personal, cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- q) să creeze conditii pentru formarea profesionala a salariatilor conform Codului Muncii si a contractului colectiv de munca, in limita fondurilor alocate in acest sens;
- r) să organizeze paza ce asigură securitatea institutiei;
- s) să aplice normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- t) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- u) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractual colectiv de muncă aplicabil și din contractile individuale de muncă;
- v) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile salariaților:

Art.15. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului colectiv de muncă, și al contractului individual de muncă.

Art.16. Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

Art.17. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligatii:**

- a) respectarea programului de muncă stabilit de conducerea unității conform reglementărilor în vigoare, a ordinei și disciplinei la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului;
- b) de a respecta contractului individual de muncă, norma de muncă, dispozițiile în limitele atribuțiilor din fișa postului, normele de comportare, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă;
- c) prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- d) să aibă un comportament adecvat în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- e) de a respecta secretului de serviciu, în sensul art.26 Codul Muncii;
- f) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor ;
- g) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- h) participarea activă la formarea profesională continuă ;
- i) respectarea căilor de acces la locul de muncă și a celor de circulație în instituție;
- j) apărarea bunurilor din patrimoniul instituției ;
- k) respectarea normelor de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
- l) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea, integritatea unor persoane, a clădirilor și instalațiilor unității;
- m) pastrarea ordinii și curăteniei la locul de muncă;
- n) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare din dotare, a combustibilului și energiei;
- o) respectarea Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- p) efectuarea oricărei activități potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, în cazuri deosebite ;
- q) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- r) de a anunța unitatea, în termen de maximum 48 de ore, în cazul în care se afla în concediu medical;
- s) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în unitate;
- t) obligația de a anunța șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- u) obligația personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile sanitare;
- v) să utilizeze rațional aparatura medicală, instalațiile, tehnica de calcul, etc.
- w) de a respecta procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical ;

- x) de a respecta toate reglementările interne (procedurile de system, protocoalele medicale, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aplicabile fiecărei structuri) ;
- y) să poarte echipamentul regulamentar, în perfectă stare de curățenie, precum și ecusoanele individuale.

Art. 18. Întreg personalul instituției trebuie să resăpecte următoarele prevederi:

- a) este interzis fumatul în instituție;
- b) este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate sau facilitarea comiterii unei asemenea fapte, precum și prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, angajații au obligația de a fi de acord, respectiv de accepta testarea cu etilotest ori de a le fi efectuată analiza biologică (de sânge) în vederea dovedirii că respectă aceste obligații, refuzul angajaților de a respecta obligațiile menționate echivalează cu recunoașterea încălcării obligațiilor la care se face referire;
- c) să nu lipsească nemotivat de la serviciu;
- d) este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității, fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- e) este interzisă condiționarea asistenței medicale ori a altor servicii de obținerea unor foloase materiale;
- f) să ia la cunoștință și să se respecte prevederile Codului de etică, a prezentului regulament;
- g) să-și însușească și să respecte codul controlului intern managerial al unității, procedurile de lucru aprobate de conducere și manualul controlului intern managerial,
- h) să respecte planul alb al unității pentru managementul incidentelor cu victime multiple.

Art.19. Încălcarea prevederilor de la art.17 18 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

CAPITOLUL V

Timpul de muncă:

Art.20. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență, pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Pentru personalul medical condicile de prezență sunt verificate zilnic de șefii de secție, laborator, compartiment, care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Pentru personalul economic, tehnic si administrativ, condicile de prezență sunt verificate zilnic, conform organigramei spitalului, de către Manager și Dir.Finc.Contabil.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență, constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

A. Durata timpului de lucru

Art.21. Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.22. Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea si efectuarea gărzilor aprobat prin Ordinul M.S. nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare și Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.23. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități și profesii stabilite prin contractul colectic de muncă aplicabil, se pot negocia, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

Art.24. Programul de lucru, inclusiv gărzi, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare, diferențiat pe categorii de personal și locuri de muncă, prin prezentul regulament.

Art.25. În secțiile și compartimentele spitalului, programul de lucru este :

a) Pentru șefii de secție activitatea se desfășoară în intervalul orar 8 – 15 ;

b) Pentru medici 7 ore / zi;

(1) Activitatea curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8 – 14;

(2) 18 ore de gardă lunar;

(3) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore, ore care se recuperează prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității;

(4) Prevederile alin(3) nu se aplică în cazul spitalelor cu un număr insuficient de medici, pe specialități, (respectiv specialitatea chirurgie toracică) care ar face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, în cursul dimineții.

(5) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, unde nu se organizează gardă, vor presta activitatea de 7 ore în cursul dimineții, între orele 8 – 15 în zilele lucrătoare;

(6) Cadrele didactice care desfășoară activitatea integrată în spital, prin cumul de funcții, cu 0,5 normă și în baza unui contract individual de muncă, vor avea program de lucru similar cu al medicilor din rețea și vor fi incluși în graficul de gardă;

(7) Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi. În această situație, cadrele didactice respective vor avea program de 7 ore zilnic dimineața.

(8) Cadrele didactice prevăzute la alin. (7), în situația în care doresc să efectueze gărzi, le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

(9) Șefii secțiilor clinice nu vor efectua gărzi în zilele lucrătoare, cu excepția zilei de vineri, având în vedere obligația legală de a beneficia de zi de repaus după gardă, prin excepție, în cazuri bine fundamentate și cu aprobarea directorului medical și a managerului, garda se poate efectua în cursul săptămânii după aprobarea unui înlocuitor în funcția de șef de secție.

c) Pentru psiholog: 7 ore/zi între orele 8 – 15, în zilele lucrătoare;

d) Pentru personalul mediu sanitar și asistenți medicali cu studii superioare: 8 ore/zi, activitate în 3 ture, respectiv între orele 7-15 tura I, 15-23 tura II, 23-7 tura III sau tură de 12 ore cu 24 ore, între orele 7 – 19 și 19 – 7.

Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture, are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura 2-a și a 3-a, număr de zile pe care conducerea unității, l-a stabilit la minim 3 zile.

e) Pentru personalul auxiliar sanitar: 8 ore/zi:

- Infermiere, trei ture: orele 6,00-14,00 (tura I), 14,00-22,00(tura II), 22,00-6,00(tura III);
- Ingrijitoare, două ture: orele 6,00-14,00 (tura I) și 14,00-22,00(tura II);
- Brancardieri, o tură: între orele 6 – 14.

f) Statisticienii și Registratorii medicali program de lucru de 8 ore/zi, între orele 7 – 15.

Art. 26. Laboratorul de analize medicale

Program de lucru:

a) medici de laborator: 7 ore/zi , respectiv între orele 7-14 .

c) personalul mediu sanitar și asistenți cu studii superioare: 7 ore /zi , între orele 7-14.

d) personalul auxiliar sanitar 7 ore/zi între orele 6-13.

Primire probe între orele 7,00 – 9,00

Prelucrare probe între orele 9,00 13,00

Eliberare probe între orele 13,00 – 14,00

Art.27. Laboratorul de Radiologie

Program de lucru:

- a) medici: de 6 ore/zi, zilnic între orele 8-14 ;
- b) personalul mediu sanitar : 6 ore/zi între orele 8-14.

Art.28. Laboratorul de Explorări Funcționale

Program de lucru:

- a) medic: de 7 ore/zi, zilnic între orele 8-15 ;
- b) personal mediu sanitar : 8 ore/zi între orele 7-15.

Art.29. Laboratorul de endoscopie bronșică

Program de lucru:

- a) medici: de 7 ore/zi, zilnic între orele 8-15 ;
- b) personalul mediu sanitar: 8 ore/zi între orele 7-15.
- c) personalul auxiliar: 8 ore/zi între orele 6-14

Art.30. Farmacie cu circuit închis

Program de lucru:

- a) farmacisti, de 7 ore/zi între orele 8-15.
- b) personalul mediu sanitar, 8 ore/zi, între orele 8-16 ;
- c) personalul auxiliar sanitar 8 ore/zi între orele 6-14.

Art.31. Ambulatoriul integrat al spitalului

Program de lucru:

- a) Medici, de 7 ore/zi între orele 7.30 – 14.30 ;
- b) Personal mediu sanitar ; de 8 ore/zi între orele 7,30 – 15,30.

Art.32. Dispensarul TBC

Program de lucru :

- a) Medici, 7 ore/zi între orele 7,30 – 14,30 ;
 - Câte un **medic** prin rotație (luni, marți, miercuri, joi) între orele 11 – 18 ;
- b) Personal mediu sanitar ; de 8 ore/zi între orele 7,30 – 15,30 ;
 - Câte un **asistent medical** prin rotație (luni, marți, miercuri, joi) între orele 11 – 19;
 - Cabinetul de Radiologie-Imagistică medicală 2 ture între orele :- tura I 7,30 – 13,30
- tura II 13,30 – 19,30
- c) Personal auxiliar : 2 ture între orele 6 – 14 tura I,
14 – 22 tura II.
- d) Statisticienii și Registratorii medicali program de lucru de 8 ore/zi, între orele 7,30 – 15,30.

Art.33. Medicii rezidenți : au programul de lucru corespunzător medicilor din secția în care își desfășoară stagiul de pregătire ;

Art.34. Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

Program de lucru

- a) medici: de 7 ore/zi, zilnic între orele 8-15 ;
- b) personalul mediu sanitar: 8 ore/zi între orele 7-15.

Art.35. Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Medicale

Program de lucru :

8 ore/zi între orele 8 – 16

Art.36. TESA și Personalul care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director

Program de lucru : 8 ore/zi,

între orele 7.00 – 15.30 în zilele de luni – joi

între orele 7.00 - 13.00 vineri.

Programul de lucru la casierie: Încasări : 8.00 – 10.30 Luni - Joi

Bancă : 10.30 – 12.00

Încasări : 13.00 – 15.00

Încasări : 8.00 – 10.30 Vineri

În ultima zi lucrătoare din lună se fac încasări până la ora 10.00 !!!

Art.37. Bloc Alimentar

Program de lucru :

a) pentru asistenta dieteticiană : 8 ore/zi, între orele 7-15 ;

b) pentru personalul calificat și necalificat în ture: luni, marți miercuri și vineri 6,00 – 20,00 ;
joi, sâmbătă și duminică 6,00 – 14,00

Distribuirea mesei pentru pacienți și personal de garda:

DIMINEAȚA 8.00 – 8,30

PRÂNZUL 12,00 – 12,30

CINA 18,00 – 18,30 (luni, marți, miercuri și vineri, iar joi, sâmbătă și duminică cina constă în hrabă rece).

Art.38. Camera de Lenjerie

Programul de lucru:

este de 8 ore/zi, între orele 6-14 ;

- relații cu secțiile 10,00 – 12,00 (schimbat lenjerie)

- pentru spalatoresc, programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 6-14 ;

predare haine curate 7,00 – 10,00

predare haine murdare 10,00 – 11,00

- pentru croitorie/călcătorie, programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 6-14;

relație cu secțiile joi – vineri 8,00 – 10,00

- pentru garderobieri programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 6-14.

curățenie 6,00 – 10,00

garderobă 12,00 – 14,00

Art.39. Centrala telefonică

- funcționează numai în zilele lucrătoare, programul de 8 ore/zi, respectiv: orele 8,00-16,00.

Art.40. Atelier mecanic programul de lucru de la ora 6,00 – 14,00

Art. 41. Personalul care asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces , program de lucru de 8ore/zi între orele 06 -14:00.

Art.42. Paza

Program de lucru

Personalul de **pază** lucrează în regim de 12/24 respectiv :orele 7-19 (tura I) și 19-7 (tura II).

Pe timp der noapte între orele 22,00-6,00, paznicul va executa serviciul de patrulare interioară, din oră în oră în jurul pavilioanelor, conform schiței – planul de pază, verificând și asigurând paza la obiectivele din spital.

Art.43. Magazia spitalului (alimente, materiale sanitare, dezinfectanți, furnituri de birou-ob. de inventar, materiale pentru reparații curente, imprimante medicale și alte materiale cu caracter funcțional) :

Programul de lucru este de 8/zi între orele 6,00 – 14,00

- eliberare alimente 6,00 - 8,00

- recepție marfă 8,00 – 10,00

- eliberare materiale 10,00 – 12,00 (luni, marți, miercuri și joi)

- prelucrare acte 12,00 - 14,00

Vineri NU se eliberează materiale.

În data de 1 și 2 a fiecărei luni, magazia nu are program de eliberare materiale.

Nu se eliberează alimente și materiale fără bon de consum vizat de șefii de secție sau compartiment și în afara orelor de program.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de secție/laborator/compartiment/serviciu, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul. Modificarea graficelor lunare se poate face doar cu aprobarea conducerii unității, la propunerea șefului de compartiment.

Art.44. În cadrul Spitalului Clinic de Pneumofiziologie “Leon Daniello” Cluj-Napoca funcționează 2 (doua) linii de garda, una în specialitatea pneumologie și una în specialitatea chirurgie toracică,

Art.45. Camera de gardă

a) activitatea medicală se desfășoară cu două linii de gardă:

- o linie de gardă în specialitatea pneumologie

- o linie de gardă în specialitatea chirurgie toracică

asigurând serviciul de primire, internare a bolnavilor și asistența medicală a pacienților internați pe secțiile clinice ale spitalului.

b) în timpul derulării gărzii este interzisă părăsirea spitalului de către medicii de gardă ;

c) programul de lucru al medicilor de gardă este :

- în zilele lucrătoare garda este de 18 ore, începând cu orele 14 ;

- în zilele lucrătoare activitatea în camera de gardă în intervalul 8-14 este asigurată, de medicii de gardă programați a intra în serviciul de gardă în acea zi

- în zilele nelucrătoare garda este de 24 ore, începând de la ora 8 .

Nota:

Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul directorului medical și aprobarea managerului.

Serviciul de garda va fi efectuat de către medicii de specialitate pneumologie și de către medicii din specialitatea chirurgie toracică.

Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gardă întocmite lunar și aprobate de către conducerea spitalului constituie abatere disciplinară conform art.58¹ din Ord.870/2004 cu modificările și completările ulterioare.

B. Munca suplimentară

Art.46. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră , sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente ori cu scopul înlăturării consecințelor unor accidente.

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua munca suplimentară cu respectarea prevederilor legale.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale, este interzisă cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente ori cu scopul înlăturării consecințelor unor accidente.

(5) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

C. Munca de noapte

Art.47 (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Art.48. *Salariații de noapte beneficiază:*

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 49. (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 125 alin. (2) sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

D.Repausuri săptămânale

Art.50. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(4) Munca prestată în cadrul unității în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările legale în vigoare nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru sau în vederea asigurării asistenței medicale de urgență, se plătește cu un spor de

până la 100% din salariul de bază, cu aprobarea conducătorului unității. Munca astfel prestată și plătită în condițiile de mai sus, nu se compensează și cu timp liber corespunzător plătit.

E. Concediul de odihnă

Art.51.(1) Concediul de odihnă ale persoanelor încadrate în muncă se programează anual, de către șefii locurilor de muncă ținându-se cont de interesele unității și ale persoanelor încadrate, cu eșalonare pe durată întregului an calendaristic.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile, se acordă în funcție de vechimea în muncă conform CCM la nivel de ramură sanitară, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, cu excepția concediului de odihnă care nu a putut fi efectuat până la sfârșitul anului din motive de boală.

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

(5) Salariații care lucrează în condiții deosebite sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, conform contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară. Conform legislației în vigoare, salariații din Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie „Leon Daniello”, beneficiază de un spor de zile la concediu de odihnă anual în funcție de condițiile în care își desfășoară activitatea după cum urmează:

Se acordă **8 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Tot personalul medical, sanitar, auxiliar din secțiile cu paturi, laboratoare, compartimente, dispensarul TBC, birou internări și statistică medical, spălătoria spitalului.

Se acordă **4 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul din Farmacia cu circuit închis, TESA, Muncitori, Portari, Bloc alimentar.

2. Personalul din Blocul alimentar și uncitorii și personalul de administrație din Secția Pneumologie-TBC Săvădislai.

Art.52. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

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

(4) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(5) Concediului de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective cu aprobarea managerului.

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

(7) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate fi cedat altei persoane, nu poate fi limitat iar orice altă convenție prin care se renunță, total sau parțial la acest drept, este interzisă.

(8) DECALAREA concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului.

Art.53. Concediile fără plată se acordă pentru cazurile și în condițiile stabilite de lege, cu aprobarea managerului spitalului, urmare a avizului dat de șeful ierarhic superior al angajatului.

- a. până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b. până la 12 luni pentru angajare în străinătate;
- c. pentru alte situații cu avizul organizației sindicale.

F. Concediile pentru formare profesională

ART. 54. (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.

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

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

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.

CAPITOLUL VI

Salarizarea

Art.54. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului de muncă..

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizații, sporurile, precum și alte adaosuri.

(4) Salariul se stabilește prin lege.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

(7) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(8) Salariul se plătește în moneda națională, o dată pe lună, la data stabilită în contractual individual de muncă.

CAPITOLUL VII

Răspunderea disciplinară

Art.55.(1) Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.56. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.57. Angajatorul 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.58. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, 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 persoana împuternicită de către angajator 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 angajatorului 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 persoanei împuternicite să realizeze cercetarea 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.54. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) 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.

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

(6) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă este format din:

- a) Director medical/Director Financiar-Contabil (după caz) – președinte

- b) O persoană din cadrul serviciului RUNOS
- c) Consilierul juridic

- membru
- membru

CAPITOLUL VIII

Răspunderea patrimonială

Art.59. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului, din vina sa și în legătură cu munca lor.

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

Art.60 (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 în raport 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 inventar.

Art.61. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.62. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

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

Art.63. (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 publică, după caz, pe baza titlului executor transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în baza 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.64. 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 IX

Circuitul actelor și documentelor în unitate

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.65. Actele, documentele și lucrările se diferențiază

- a. Din punct de vedere funcțional:
 - 1. în acte administrative
 - 2. acte medicale.
- b. Din punct de vedere al comunicării:
 - 1. interne
 - 2. externe
- c. Din punct de vedere al conținutului:
 - 1. de interes general
 - 2. confidențiale.

Art.66. Actele administrative (a1), pot purta denumirea de dispoziții, decizii, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, etc.

Dispozițiile sunt elaborate de către serviciile interesate și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului. Originalul dispoziției se păstrează la Biroul RUNOS în registrul special cu această destinație

Deciziile de imputare sunt întocmite de către Biroul RUNOS, vizate de către consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare managerului. Deciziile se întocmesc în 2 exemplare, din care un exemplar se păstrează la Bir. RUNOS și al doilea se comunică celui vizat.

Notele de serviciu și notele interne – de la manager sau ceilalți șefi superiori ierarhici, precum și între serviciile din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul Secretariatului.

Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile de imputare – expediate, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii compartimentelor de specialitate, după înregistrarea lor în registrele de evidență de la Bir. RUNOS.

Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la compartimentul respectiv, purtând la final data și inițialele numelui persoanei care a întocmit și a șefului de compartiment.

Documentele de proveniență externă (b2), primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartitie către serviciile/compartimentele delegate cu soluționarea lor.

- Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv.

- Documentele sunt repartizate prin intermediul secretariatului, cu rezoluția managerului spitalului.

După repartizarea documentelor de către manager, secretariatul va preda pe bază de semnătură documentele, șefilor de compartiment sau persoanelor desemnate de aceștia. Nu se vor preda, respectiv prelua, nici un document fără înregistrare conform celor prevăzute mai sus, și fără apostila conducerii.

În cazul absenței din unitate a managerului, are drept de semnătură directorul medical și directorul financiar-contabil căruia i s-a delegat această autoritate pentru anumite situații și limite, definite expres prin dispoziție scrisă a managerului.

La cererile și reclamațiile individuale a salariaților, formulate în scris, se comunică răspunsul în termen de maximum 30 de zile.

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări la registratura unității.

Art.67. Actele medicale

Gestionarea FOCG/FZ în SCPCJ este reglementată intern prin Procedura Operațională POM_CMCSM_26.

FOCG/FZ este un act medical clinic și juridic.

În acest document se centralizează date medicale clinice și paraclinice despre pacient, date de identificare a acestuia, istoric medical. Acest document are valoare juridică (poate fi probă în justiție) și de cercetare medicală.

FOCG/FZ este alcătuită dintr-o secțiune comună tuturor secțiilor, precum și din părți componente personalizate de fiecare secție în parte, după specific.

FOCG include formulare destinate evaluării și îngrijirii pacientului, cum sunt:

- Formularele de acordare a consimțământului informat (FCI general, pentru intervenția chirurgicală, pentru anestezie, pentru transfuzie etc.).
- Formulare pentru calcularea și documentarea diferitelor scale/score-uri medicale (ex. Scor Carmeli, risc de cădere, scale de durere etc.).
- Dosarul de îngrijiri acordate pacientului, care se completează pe parcursul spitalizării.
- Formulare specifice fiecărei secții.

Gestiunea datelor și informațiilor medicale se realizează conform Legii nr.95/2006 respectând:

- Principiul confidențialității și protejarea persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (Legea 190/2001 cu completările și modificările ulterioare);
- Drepturile pacientului (Legea 46/2003 cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare).

Categoriile de personal care au acces la documentele care conțin date medicale sunt:

- Medicii și Asistenții medicali, care vor păstra confidențialitatea datelor în conformitate cu legislația specifică (GDPR și secretul profesional);
- Registratorul și Statisticianul medical are acces la toate datele medicale prin activitatea desfășurată, ca atare are obligația păstrării confidențialității tuturor datelor la care are acces și asigurarea documentelor față de persoanele neautorizate pe toată perioada cât acestea se află în posesia lor.
- Personalul sanitar auxiliar (infermiere, brancardieri, îngrijitoare) când însoțesc pacientul preiau și documentele medicale, aparținând pacientului, are obligația să asigure securitatea documentului și se va asigura că pe toată perioada cât documentul se află în posesia lor, datele cuprinse în aceste documente nu sunt accesibile altor persoane, nu vor permite copierea/vizualizarea datelor de către persoane neautorizate.
- Personalul administrativ (informatica, arhiva, secretariat) au obligația păstrării confidențialității tuturor datelor la care au acces fiind interzisă înstrăinarea și copierea datelor.

Tot personalul angajat al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie „Leon Daniello”, Cluj-Napoca, are obligația de a respecta Politica de Securitate a Sistemului Informațional.

Art.68. Circuitul FOCG se realizează conform prevederilor PO privind gestionarea FOCG/FZ. Responsabilități privind documentarea în FOCG/FZ.

Medicul curant va informa permanent pacientul privind starea de sănătate, posibilitățile de evoluție sub tratament și în absența tratamentului, investigațiile necesare elucidării diagnosticului, riscurile și complicațiile posibile în cadrul patologiei și a tratamentului, participarea la procesul de învățământ, prevederile de ordine interioară ale unității, posibilitatea de a refuza în cunoștință de cauză anumite aspecte ale actului medical: pacientul va semna voluntar luarea la cunoștință și consimțământul informat privind refuzul actului medical, care va fi atașat la FOCG.

Asistentul medical de serviciu va completa foaia de temperatură, dosarul de îngrijire/planul de îngrijire și va deconta materialele sanitare folosite în cursul procesului de îngrijire a pacientului.

Orice incident medical survenit pe durata internării va fi menționat la rubrica „Evoluție”, de către medicul curant (pentru incidentele survenite în timpul programului normal de lucru) sau de către medicul de gardă (pentru incidentele apărute pe durata gărzii).

Orice incident medical sau de altă natură survenit pe durata spitalizării va fi menționat în mod obligatoriu de către medicul curant sau medicul de gardă care va data, va semna și va parafa mențiunea referitoare la incidentul raportat în FOCG.

Incidentul medical va fi descris (va fi notată data și ora constatării) și se vor menționa măsurile terapeutice adoptate. Medicul de gardă este obligat (pe lângă menționarea incidentului medical) să adopte măsurile terapeutice imediate cu sau fără consultarea medicului curant. Toate mențiunile efectuate de medicul de gardă în FOCG ale pacienților interați vor fi datate, semnate, parafate și notate în raportul de gardă.

Orice incident care implică siguranța pacientului va fi transmis Responsabilului cu evenimentele adverse de la nivelul secției, acesta va transmite către SMCSM în termen de 24 de ore, (Formular de raportare a EAAAM).

Pe toată durata spitalizării FOCG va fi păstrată într-un loc securizat, accesibil medicului curant și medicului de gardă.

La externare scrisoarea medicală/biletul de ieșire va fi întocmiă, semnată și parafată de medicul curant, medicul rezident și medicul șef secție și va fi înmănată pacientului, acesta având obligația de a înmâna – după caz – câte o copie medicului specialist care a recomandat internarea și medicului de familie, medicul curant va completa epicriza, diagnosticul la externare (inclusiv codurile CIM-10), va codifica manoperele medicale, asistenta de secție va completa lista manoperele efectuate de cadrele medii.

La externare pacientul primește alături de scrisoare medicală/biletul de ieșire și decontul cheltuieli aferente spitalizării.

După completarea tuturor rubricilor, FOCG va fi predată de medicul curant registratorului medical care va introduce datele solicitate de sistemul electronic de raportare a pacienților.

Registratorul medical, va depune FOCG în arhiva secției (aflată la statistică) de unde FOCG va fi accesibilă doar statisticianului, medicului curant și șefului de secție.

CAPITOLUL X

Sănătate și securitate în muncă

Art.69. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, organizând în acest sens C.S.S.M. conform normelor legale.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților, din toate punctele de vedere legate de muncă.

Art. 70. Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Art.71. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.72. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

CAPITOLUL XI

Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art.73. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, de a respecta normele de comportare, de a aduce la îndeplinire atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior.

Art.74. (1) Salariații pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia se obligă să nu transmit date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

(2) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune-interese.

Art.75. (1) Accesul în unitate se face pe baza legitimației de serviciu.

(2) Personalul este obligat să poarte echipament de protecție în perfectă stare de curățenie și ecuson. La fel vor proceda și studenții și elevii școlilor postliceale, aflați în practică.

(3) Respectarea prevederilor legale, referitoare la accesul și circulația în unitate este controlată de serviciul de pază, conform regulamentului de pază. Nerespectarea prevederilor de mai sus, atrage sancțiuni disciplinare pentru salariați.

Art.76. Accesul și circulația vizitatorilor

- (1) Vizitarea bolnavilor este posibilă numai conform programului stabilit de către conducerea unității și afișat la poarta spitalului astfel: Luni – Vineri între orele 15 – 20,
Sâmbătă – Duminică între orele 10 – 20,
excepție făcând Compartimentul ATI, în fiecare zi între orele 15 – 17.

Numărul de vizitatori pentru un pacient nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp. Pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute. Vizitarea pacienților în afara acestui program precum și prezența permanent lângă pacient a unui membru al familiei sunt premise, numai cu acordul medicului curant.

(2) Vizitatorii sunt îndrumați la patul bolnavului de către o persoană desemnată de șeful de secție sau asistentă șefă a locului de muncă.

(3) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului, precum și introducerea de băuturi alcoolice în spital. Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate, trebuind să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor și a întreg personalului sanitar, auxiliar sau de pază.

Art.77. Drepturile și obligațiile pacienților:

(1) Pacienții sunt îndreptățiți la asistență medicală atât în unitățile ambulatorii, cât și în secțiile și compartimentele cu paturi, modul de adresabilitate a acestora, cheltuielile legate de asistența medicală fiind cele stabilite de prevederile legale în vigoare.

(2) Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, precum și prevederile prezentului regulament intern, după cum urmează:

- în secțiile și compartimentele cu paturi, accesul se face cu bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist din Ambulatoriul Integrat sau direct prin camera de gardă (în situația urgențelor medico-chirurgicale propriu-zise);

Pacienții sunt obligați să respecte regulamentul de ordine interioară din spital :

- să nu părăsească incinta spitalului fără acordul medicului curant/de gardă ;

- pacienții sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital;

- pacienții internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe strada în astfel de ținută;

- pacienții sunt obligați să se poarte cuviincios cu personalul unității, orice problemă apărută pe durata spitalizării o vor aduce la cunoștința asistentei șef și/sau medicului șef de secție, personalul medical poate fi în măsură să refuze actul medical ;

- pacienții sunt obligați să respecte programul de repaus între orele 22-6 (se face stingerea), și să nu deranjeze liniștea din spital

- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;

- pacienții vor respecta normele igienico-sanitare în vigoare și sunt obligați să nu deterioreze bunurile spitalului, în caz contrar vor suporta contravaloarea pagubelor ;

- pacienții sunt obligați să folosească soneriile de urgență pentru orice problemă (indiferent de oră) apărută pe durata internării;

- personalul medical nu răspunde de pierderile bunurilor personale ale pacienților, astfel pacienții neavând voie să aibă obiecte de valoare asupra lor.

- pacienții sunt obligați să păstreze pe toată perioada internării, **brățara** de identificare:

(3) Personalul spitalului are obligația respectării drepturilor pacienților conform legii.

(4) Informațiile confidențiale pot fi revizuite, comunicate sau discutate doar atunci când este necesar să se asigure îngrijirea pacientului. Informații medicale pot fi divulgate numai atunci când pacienții autorizează acest fapt sau atunci când dezvăluirea acestor informații este cerută de lege.

Unitatea își asumă responsabilitatea pentru protejarea informațiilor pacienților, atât personale cât și medicale, și își recunoaște responsabilitatea legală și etică în acest sens.

Încălcările politicii de confidențialitate sunt motive pentru luarea măsurilor disciplinare, inclusive concediere (codul de etică). Păstrarea confidențialității și anonimatul pacientului în cercetările

științifice constituie o problemă de etică medicală. Din acest aspect se deduce necesitatea implicării consiliului etic în reglementările privind păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului în cercetările științifice.

Orice încălcări ale confidențialității și anonimatului pacientului în cercetările științifice se constituie în acte profund negative atât din punct de vedere profesional cât și juridic. Aceste reglementări sunt aplicabile personalului medical și altor cadre sanitare sau auxiliare.

CAPITOLUL XII

Alte precizări ale Regulamentului de ordine interioară

Art.78. În conformitate cu Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii, angajații care semnalează fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau execuție în Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie, „Leon Daniello”, numiți **avertizori**, beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau persoana împuternicită de angajator are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale din care face parte, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- c) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau persoana împuternicită de angajator va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- d) Angajații cu atribuții de control prevăzute în fișa postului, privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate actului medical, în funcție de impact vor acționa imediat și vor propune reinstruirea angajatului de către CPIAAM. Medicul epidemiolog al spitalului în cazul în care există încălcări ale PO, va face sesizare către comitetul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical și semnalează managerului nerespectarea acestora. Managerul spitalului declanșează cercetare disciplinară prealabilă, în vederea aplicării unor eventuale sancțiuni conform legislației în vigoare.

Art.79. privind protecția maternității la locurile de muncă

(1) Conform OU nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, salariatele gravide și salariatele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alineatul anterior și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OU nr.96/2003 cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

(3) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide și salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute anterior nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou-născut după caz;
- c) pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în Anexa nr.1 din OU nr. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide și salariatelor care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni ori alăptări;
- d) evaluările prevăzute mai sus, se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
- e) angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia, sindicatului sau reprezentanților salariaților.

f) angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OU nr.96/2003.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare, de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă sau alăptează, acesta se obligă să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(5) Angajatorul are obligația să pastreze 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, cind starea de graviditate nu este vizibilă.

(6) În cazul în care o salariată este gravidă sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, conform celor prevăzute la art.5, alin(1) din OU nr.96/2003, angajatorul se obligă 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.

(7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută anterior, salariatele gravide și cele care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile legii.

(8) Pentru salariatele gravide sau care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul are 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 șezândă sau respectiv pentru mișcare.

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

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

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

(11) Evaluările prevăzute la alin. (10) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(12) Salariatele gravide și care alăptează, nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit.A și B din anexa nr.2 din OU 96/2003.

(13) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în condițiile prevăzute la art. 2, lit. f, din OU nr. 96/2003 în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(14) 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 legii, în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(15) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus - întors de la locul în care se găsește copilul.

(16) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

(18) Salariatele gravide și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate mai sus este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art.10 și 11 din OU nr.96/2003.

Art. 80. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Legea nr.202/2002.

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități ;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală ;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională ;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional ;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare ;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială ;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea ;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alineatului (1), de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți salariații.

(3) Prevederile prezentei legi 202/2002, se aplică tuturor persoanelor angajate în unitate.

Art.81. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare :

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.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt :

I. Pentru funcții de execuție :

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
5. Capacitatea de adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Capacitatea de autoevaluare și valorificare a experienței dobândite
8. Comportament etic
9. Cunoștințe și experiență profesională.

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului

4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Art.82. Controlul calității hranei la nivelul blocului alimentar se face de către asistentul dietetician, în cazul în care acesta constată o neconformitate, va chema medicul de gardă și se va întocmi un Raport de neconformitate. La nivelul secțiilor cu paturi controlul calității hranei se face de către medicul de gardă, asistenta șefă de secție și infirmieră, se verifică calitatea hranei servită pacienților din punct de vedere organoleptic, calitativ și cantitativ, dacă există neconformități și se va întocmi un Raport scris, care va fi înaintat conducerii unității.

Art. 83. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile și compartimentele spitalului:

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel:

- echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie, la fiecare secție, compartiment, bloc alimentar, spălătorie, garderobă;
- lenjeria se schimbă la 3 zile sau la nevoie.

Art.84 (1) Abateri și sancțiuni în privința prevenirii și limitării IAAM

Sunt considerate abateri în materia infecțiilor asociate asistenței medicale IAAM următoarele:

- nerespectarea precauțiilor universale și adiționale detaliate în procedurile specifice;
- nerespectarea igienei mâinilor;
- nerespectarea procedurii de gestionare a deșeurilor infecțioase, periculoase și selective;
- nerespectarea normelor de curățenie, dezinsecție și sterilizare;
- nerespectarea procedurii privind utilizarea lămpilor UV;
- nerespectarea procedurii privind manipularea și tratamentul lenjeriei și efectelor;
- nerespectarea circuitelor funcționale stabilite la nivelul unității;
- rezultatele la testele de autocontrol în urma nerespectării procedurilor specifice.

(2)Responsabili cu prevenirea și limitarea IAAM sunt:

Manager

- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidență trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinsecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de medical responsabil a Compartimentului de prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței medicale al unității;
- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecții asociate asistenței medicale;
- solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(3) Programul de deratizare, dezinsecție și dezinsecție:

- Deratizare chimică - Semestrială și la nevoie în tot spitalul;
- Dezinsecție – Trimestrială și la nevoie în tot spitalul
- Dezinsecția conform tabelului următor:

Nr. crt	Sectii	Frecventa curateniei si dezinfectiei	Efectuare	Responsabili controlul curateniei si dezinfectiei
1	Sectia I	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
2	Sectia II	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
3	Sectia III	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
4	Chirurgie toracica (sectie, ATI, Bloc operator)	Zilnic- 3x/zi Periodic- 2x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
5	Savadișla (sectie, bloc alimentar, spalatorie)	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
6	Dispensar TBC	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
7	Laborator analize medicale	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Medic sef laborator si CPCIN
8	Endoscopie bronsica	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ saptamana si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
9	Explorari functionale	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ saptamana si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
10	Radiologie	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere Asistente medicale	Asistenta sefa si CPCIN
11	Spalatorie	Zilnic- 1x/zi Periodic- 1x/ trimestru si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere	CPCIN
12	Bloc alimentar	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere	Asistent dietetician si CPCIN
13	Farmacie	Zilnic- 2x/zi Periodic- 1x/ luna si la nevoie (ciclizare terminala)	Personal de curatenie/ infirmiere	Farmacist sef si CPCIN

eață curățenia și dezinfectia instrumentarului medical, suprafețe de lucru și aparatura medicală.

Art.84. Sectoarele și zonele în care accesul publicului este interzis sunt după cum urmează:

- 1) Zone cu grad crescut de risc
 - zonele cu risc radiologic
 - secția chirurgie
 - farmacia
 - laborator analize medicale

- oficii alimentare
- depozit deșeuri medicale

2) Zone cu grad foarte mare de risc

- A.T.I
- sterilizarea
- blocul operator

3) Zone deservire

- centrala termică, rezervor criogenetic pentru stocarea oxigenului medical, grup electrogen, tablouri electrice, centrala telefonică.

CAPITOLUL XII

Art.85. Activitatea de control în cadrul SCPCJ

În scopul respectării regulilor privind activitatea pe teritoriul spitalului și/sau a tuturor spațiilor ce aparțin spitalului, se organizează activitate de control în echipă în vederea eliminării unor potențiale neconformități în activitatea specifică și atingerii obiectivelor de siguranță comune.

(1) Activitatea de control se aplică pentru asigurarea ordinii și disciplinei, respectarea legislației în vigoare, a tuturor reglementărilor specifice, depistarea neconformităților, a cauzelor ce le generează, stabilirea măsurilor pentru înlăturarea acestora, precum și pentru prevenirea apariției sau reapariției lor.

(2) Activitatea de control poate fi inopinată, la solicitarea conducerii spitalului sau a conducătorului locului de muncă, dar de fiecare dată controlul se realizează în echipă.

(3) Echipa de control este alcătuită din Manager și/sau Director medical, Conducătorul locului de muncă sau înlocuitorul acestuia, responsabilul SSM, SU pe unitate sau înlocuitorul acestuia, sau alte personal nominalizat de conducerea spitalului.

(4) Dacă cu ocazia efectuării controlului, personalul cu atribuții de control constantă neconformități care pot avea implicații:

- în activitatea medicală,
- din punct de vedere al securității în muncă, situațiilor de urgență,

acesta este obligat să se asigure de corectarea acestora, în baza implementării planului de măsuri aferent.

(5) Activitatea de control se poate executa atât ziua cât și noaptea, atât în zilele de lucru cât și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în toate structurile medicale și nemedicale din cadrul spitalului, în funcție de specificul activității pe baza unui program aprobat de conducerea spitalului sau ori de câte ori situația o impune.

(6) Șeful structurii medicale/nemedicale unde au fost constatate neconformități, are obligația de a verifica în urma planului de măsuri modul de implementare a acestora și eficiența lor, conform termenelor stabilite în planul de măsuri.

(7) În urma controlului în echipă se va întocmi un proces verbal.

CAPITOLUL XIII

Aspecte GDPR

Art.86. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților

În România activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal este supravegheată și reglementată de către ANSPDCP (*Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal*).

În calitate de autoritate publică centrală autonomă cu competență generală în domeniul protecției datelor personale, reprezintă garantul respectării drepturilor fundamentale la viață privată și la protecția datelor personale.

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Leon Daniello Cluj-Napoca, își propune să protejeze datele personale ale angajaților și să fie transparent cu privire la categoriile de date prelucrate.

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Leon Daniello Cluj-Napoca prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii. În momentul în care se decide încheierea unui contract de muncă cu viitorul salariat, departamentul de resurse umane va solicita un set de date personale și documente.

Datele personale furnizate de dumneavoastră, în calitate de angajat, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip folosite la angajare, dar și copiile după documentele de identitate, de stare civilă, studii și calificări, starea de sănătate, date fiscale/bancare, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind încheierea și executarea contractului individual de muncă.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate pentru:

- Executarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului);
- Completarea REVISAL;
- Întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar;
- Comunicarea angajat — angajator;
- Respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicină a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SU);
- Declarația 112;
- Monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de unitate; în acest context spitalul poate supraveghea video unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora;
- Scopuri arhivistice;
- Scopuri statistice.

Dacă la angajare nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, spitalul de pneumoftiziologie în calitate de Angajator nu poate să demareze demersurile legale pentru întocmirea CIM și executarea acestuia. Legalitatea prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal o reprezintă articolul 6 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul 2016/679/UE — prelucrare în scopuri precontractuale și contractuale precum și pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) din Regulamentul 2016/679/UE.

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a spitalului este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite și solicităm angajaților noștri să ne comunice date cu caracter personal numai acolo unde este strict necesar acestor scopuri. Atunci când trebuie să prelucrăm datele personale pentru a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al angajaților noștri, putem solicita acestor angajați să furnizeze informații și despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii familiei (ex. copii și/sau părinți aflați în întreținere pentru anumite deduceri). Datele pe care le detinem despre dumneavoastră sunt în principal informațiile pe care ni le-ați furnizat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de executia contractului de muncă.

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale pacienților și/sau colaboratorilor spitalului, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură

cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care unitatea sanitara o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale pacientilor si/sau colaboratorilor spitalului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art.87 Pacientii au acces la datele medicale personale, în condițiile legii.

Art.88 Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimțământul pacientului.

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

Art. 89 Accesul și utilizarea electronica datelor pacienților

Accesul și utilizarea datelor pacienților se face folosind aplicația informatică InfoWorld. Acestea pot fi folosite numai de personalul autorizat, adică acele persoane care au primit credențialele de acces (un ID și o parolă). De regulă, nivelul de acces este numai pentru citirea datelor. Dreptul de a modifica datele este acordat, de regulă, numai operatorilor (registratorilor sau personalului medical) care trebuie să facă acest lucru prin prisma sarcinilor de serviciu pe care le au.

Astfel sefi de sectie au drepturi superioare utilizatorilor obisnuiti. Pot efectua operatiuni multiple pe foile de observatie din sectia respectiva.

Sefii altor departamente au drepturi speciale (de exemplu Seful laboratorului de analize medicale are dreptul de a modifica parametrii analizelor disponibile in laborator, etc.). Seful farmaciei este si gestionar pe anumite gestiuni si are dreptul de eliberare pe acestea.

Dreptul de administrare îl are numai administratorul bazei de date sau înlocuitorul acestuia.

Autentificarea utilizatorului se face la accesarea pentru prima dată a oricărui meniu al aplicației si se va putea realiza sau nu, în funcție de drepturile efective care i-au fost atribuite de administratorul de sistem. A se consulta și procedura POJ10.

CAPITOLUL XIV

Normele obligatorii

Dispoziții finale

Art.90. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

- (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, 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 cele cu prescripție medicală.
- (5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.
- (6) Întâlnirile între reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.
- (7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.
- (8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.91. (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 acestora.

(2) Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonc (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/sau de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare respectiv, salariul obținut pe statul de plată.

Art.92. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.93. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.94. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.95. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajază.

Art.96. Purtătorul de cuvânt al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, „Leon Daniello”, a fost desemnat Dl.Dr.Leșan Andrei, medic specialist în specialitatea pneumologie, Secția Clinică Pneumologie II, care va avea atribuții conform legislației în vigoare.

Art.97. Prezentul Regulament Intern a fost întocmit de către angajator cu consultarea Sindicatului, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Codul Muncii.

Art.98. Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător atât cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cât și cu Codul de deontologie medical.

Art.99. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară.

Elaborat,

Dr. Mureșan Vasile

Ec. Pogăcean Ana

Dr. Bujor Simona

As.med.lic. Costan Florin

Ref. Soporan Dorina

Sindicat Sanitas
As.med. Horincar Delia-Laura

Avizat
Consiliul etic (PV)
Președinte – Prof. Dr. Todea Doina-Adina