

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI
DAMIAN” RĂDĂUȚI

REGULAMENT INTERN

MANAGER ANDRONACHI TRAIAN

Spitalul Municipal „Sf. Doctori Cosma și Damian” Rădăuți-jud. Iași	
INTRARE NR.	1475
IEȘIRE	29
Ziua	luna 01 anul 2018

Data reviziei
29.01.2018

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Email: spitalradauti@yahoo.com

Cod fiscal:4327367.....

Avizat Primăria Rădăuți

Primar Nistor Tătar



Avizat Consiliul Etic

Președinte Dr. Corfariu Lucian

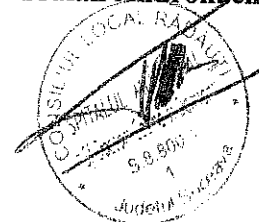
Dr. Lucian CORFARIU
medic primar chir. org
cod 468 928



Vizat

Manager

Traian Andronachi



REGULAMENT INTERN



CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE.....	pag.6
CAPITOLUL II	
ATRIBUȚIILE PERSONALULUI.....	pag.6
DREPTURILE SALARIATULUI.....	pag. 8
CAPITOLUL III	
SALARIZAREA.....	pag.9
CAPITOLUL IV	
SPORURI.....	pag.11
CAPITOLUL V	
ALTE DISPOZIȚII.....	pag.14
CAPITOLUL VI	
REGLEMENTĂRI SPECIFICE PERSONALULUI DIN SĂNĂTATE, DIN UNITĂȚILE DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘI DIN UNITĂȚILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ/SERVICII SOCIALE.....	pag.19
CAPITOLUL VII	
TIMPUL DE MUNCĂ.....	pag.28
CAPITOLUL VIII	
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE..	pag.44
CAPITOLUL IX	
SANȚIUNILE DISCIPLINARE GENERALE.....	pag.46
CAPITOLUL X	
SANȚIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE.....	pag.48
CAPITOLUL XI	
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	pag.49
CAPITOLUL XII	
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	pag.50
CAPITOLUL XIII	
SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	pag.51
CAPITOLUL XIV	
PROTECȚIA SALARIAȚILOR PRIN SERVICII MEDICALE.....	pag.51
CAPITOLUL XV	
OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	pag.52
CAPITOLUL XVI	
NORME ȘI DISPOZIȚII INTERNE APLICABILE ÎN UNITATE..	pag.53



CAPITOLUL XVII
ALTE DISPOZIȚII.....pag.57

CAPITOLUL XVIII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULU
NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAROR FORME DE
INCALCARE A DEMNITĂȚII.....pag.57

CAPITOLUL XIX
CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIAȚILOR.....pag.62

CAPITOLUL XX
COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL
SPITALULUI.....pag.63

1. Nucleul de calitate
2. Comisia medicamentului
3. Comisia de disciplină și securitatea muncii
4. Comisia de conciliere
5. Comisia de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale
6. Comisia de analiza a deceselor
7. Comisia de prevenire a situațiilor de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.1 2.2005)
8. Celula de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.12.2005)
9. Comisia de control managerial intern
10. Comisia privind transfuzia și hemovigilența;
11. Comisia de analiză drg. FOCG
12. Comisia de audit clinic
13. Comisia de calitate a materialelor sanitare și a medicamentelor
14. Comisia de control a alimentelor și a modului de administrare a hranei bolnavilor
15. Comisia de diagnostic și indicație terapeutică oncologică
16. Comisia de prescriere antibiotice
17. Comisia Managementului Calității
18. Comisia pentru internare nevoluntară
19. Comisia de farmaco-vigilență
20. Comisia pentru probleme de apărare
21. Echipa de gestionare a riscurilor
22. Comisia pentru respectarea Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului în unitate
23. Comisia de recepție cu privire la Implementarea directive bănci de sânge și utilizare terapeutică celule stem și țesut uman
24. Comisia de selecționarea documentelor din fondul arhivistic a spitalului
25. Comisia profesional-științifică și pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului sanitar
26. Comisia pentru stupefiante
27. Comisia pentru evaluarea și recepția aparaturii medicale
28. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



29. Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul.
30. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal „Sfinții Doctori Cosma și Damian”

CAPITOLUL XXI

ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE

.....pag.64

CAPITOLUL XXII

REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI.....

.....pag.65

CAPITOLUL XXIII

DISPOZIȚII FINALE.....pag.71

ANEXE

- **CIRCUIT CHIRURGIE-ORTOPEDIE - pag.72**

- **PLANUL ALB**



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și se aplică întregului personal al Spitalului Municipal “Sf. Dr. Cosma și Damian” Rădăuți indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și de asemenea și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașați, delegați) precum și celor care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare, etc.) în cadrul Prevederilor Regulamentului Intern, care va fi numit în continuare Regulament, sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activități pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament se aplică și:

- a) studenților, asistenților medicali care efectuează practică în cadrul unității;
- b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității, care au obligația de a respecta Regulamentul suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrală a bunurilor cu care intră în contact).

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul Regulament se aplică în mod orespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Relațiile de muncă în cadrul Spitalului Municipal Radauti au la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării de orice fel și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.3. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.4. Principalele obligații ale angajaților sunt următoarele:

- a. Obligația de a asigura monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin fișei postului;
- c. Obligația de a respecta disciplina în muncă;
- d. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și alte acte normative ce vizează activitatea medicală (legii, ordine, norme, dispoziții interne) ;
- e. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- f. Obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în spital;
- g. Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h. Obligația personalului medico-sanitar care manipulează produse stupefiante de a le păstra în locuri unde are acces numai personalul desemnat în acest scop;
- i. Obligația de a respecta normele de protecție a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor și de protecție civilă;
- j. Obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, față de aparținători și față de personalul cu care colaborează;
 - 1) **Obligația personalului medico-sanitar de a obține consimțământul informat al pacientului;**
 - 2) **Obligația personalului medico-sanitar privind respectarea principiului nediscriminării în acordarea asistenței medicale;**
 - 3) **Obligația personalului medico-sanitar angajat privind drepturile pacienților la respect ca persoane umane ;**
- k. Obligația de a nu comite fapte care să producă pagube unității sau altor salariați ;
- l. Obligația de a nu înstrăina sau sustrage bunurile aflate în proprietatea unității ;
- m. Obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează nereglementar, conform procedurii de semnalare a neregularităților ;
- n. Obligația de a utiliza în bune condiții și de a păstra baza tehnică și materială a unității;
- o. Organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- p. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- q. Respectă Regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r. În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;
- s. Să poarte echipamentul de protecție conform normelor în vigoare precum și ecusonul cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă;
- t. Execută orice alte sarcini de serviciu hotărâte de superiori în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- t Înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență ;
- u Obligația personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare și aprobare a graficului de gărzi.
- v Pentru personalul medical superior care prestează contravizită și gărzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în aceste activități. În cazul muncii în ture, salariatul aflat în schimb nu poate părăsi locul de muncă până nu-i vine schimbul și nu-i predă serviciul.

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Dacă schimbul nu se prezintă sau dacă se prezintă în condiții care-l fac incapabil să presteze munca, în mod normal salariatul din schimb nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior, care va lua măsurile necesare pentru asigurarea continuității serviciului. Părăsirea nejustificată a locului de muncă sau a unității în timpul programului reprezintă o abatere gravă.

- x Obligația de a efectua controlul medical periodic conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 933/2002 ;
- y Obligația de a respecta procedura privind controlul și circulația documentelor ;
- z Obligația de a respecta procedura de acces a reprezentanților mass-media ;
- w Obligația personalului medico-sanitar de a respecta procedura de transfer interclinic al pacientului critic, procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU, procedura de internare a pacienților ;
- aa) obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
- bb) obligația de a cunoaște și aplica procedurile de sistem, operaționale, ghidul de practică, instrucțiunile de lucru și protocoalele medicale;
- cc) obligația de a anunța conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă.
- dd) obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;
- ee) în situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricărui lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului (de exemplu punerea în aplicare a Planului Alb al Spitalului Municipal Rădăuți – *Anexa nr. 1* la prezentul RI);
- ff) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 5. Drepturile Salariatului

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii;
- Dreptul la egalitate și șanse de tratament ;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare ;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- Dreptul la protecție în caz de concediere ;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- Dreptul la premii, salarii de merit.

În conformitate cu prevederile Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului bugetar în anul 2018, inclusiv OUG 91/2017 pentru modificarea Legii cadru nr. 153/2017 , salariații pot beneficia de următoarele: +

OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE “SĂNĂTATE”

CAPITOLUL III -SALARIZAREA

Art. 6.

- (1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.
- (2) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții în anexele nr. I - IX, precum și a personalului militar, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare.
- (3) Salariile de bază prevăzute în anexele nr. I - VIII pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0.
- (4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:
 - a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
 - b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
 - c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
 - d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
 - e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.
- (5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.
- (6) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (4), corespunzător gradației deținute.
- (7) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Modul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare



Art. 7.

- (1) Salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare se stabilesc potrivit prevederilor prezentei legi și anexelor nr. I - IX, astfel încât, împreună cu celelalte elemente ale sistemului de salarizare, să se încadreze în fondurile aprobate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale pentru cheltuielile de personal, în vederea realizării obiectivelor, programelor și proiectelor stabilite.
- (2) Începând cu anul 2023, salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție și indemnizațiile de încadrare se stabilesc prin înmulțirea coeficienților prevăzuți în anexele nr. I - VIII cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.
- (3) Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul. Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzută la art. 25.
- (4) În situația cumulului de funcții, indemnizația prevăzută la alin. (1) se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

Drepturi salariale pentru activitatea de control financiar preventiv

Art. 8.

Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

- (1) Începând cu 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.
- (2) Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, cu încadrarea în prevederile art. 25 alin. (1).
- (3) Pentru personalul din sistemul sanitar care a beneficiat în anul 2017 de tichete de masă, indemnizația de hrană se acordă începând cu 1 ianuarie 2018, în cuantum lunar stabilit la alin. (1).
- (4) Indemnizația de hrană acordată potrivit alin. (5) nu va fi inclusă în anul 2018 la stabilirea limitei de sporuri prevăzută la art. 25 alin. (2).

Salariul de bază pentru funcțiile de conducere

Art. 9.

- (1) Salariul de bază pentru funcțiile de conducere se stabilește de către conducătorul instituției publice, în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate.



- (2) În salariul de bază pentru funcțiile de conducere atât la gradul I, cât și la gradul II, este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă, la nivel maxim.

CAPITOLUL IV

SPORURI

Sporul pentru munca de noapte

Art. 10.

- (1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22:00 și 6:00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- (2) Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzute la art. 25.

Sporul pentru munca suplimentară

Art. 11

- (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- (2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.
- (3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.
- (4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.
- (5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.
- (6) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.
- *) Conform art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2017 (#M2), prin derogare de la prevederile art. 21, în anul 2018, 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



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

Sporul pentru persoanele cu handicap

Art. 12.

Pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru se acordă un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare. Categoriile de persoane cu handicap care vor beneficia de acest spor se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Sporul pentru condiții de muncă

Art. 13.

Locurile de muncă și categoriile de personal, precum și mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexele nr. I - VIII și condițiile de acordare a acestuia se stabilesc, în cel mult 60 de zile de la publicarea Legii 153/2017 în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin regulament-cadru elaborat de către fiecare dintre ministerele coordonatoare ale celor 6 domenii de activitate bugetară, respectiv învățământ, sănătate și asistență socială, cultură, diplomație, justiție, administrație, de către instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și de către autoritățile publice centrale autonome, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului*), la propunerea fiecăruia dintre ministerele coordonatoare, a fiecăreia dintre instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională sau a fiecăreia dintre autoritățile publice centrale autonome, cu avizul Ministerului Muncii și Justiției Sociale și al Ministerului Finanțelor Publice și cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative domeniului de activitate.

- Hotărârea Guvernului nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală.

Sporuri și drepturi salariale specifice

Art. 14.

Limita maximă a sporurilor, compensațiilor, indemnizațiilor, adaosurilor, majorărilor, primelor, premiilor și a altor elemente ale venitului salarial specific fiecărui domeniu de activitate este prevăzută în prezenta lege și în anexele nr. I - VIII.

Limitarea sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor și a altor drepturi

Art. 15.

- (1) Suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru instituțiile din sistemul sanitar și de asistență socială și cele din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru fiecare ordonator principal de credite nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă și a indemnizațiilor lunare, după caz.
- (3) Începând cu anul 2018, la stabilirea limitei de sporuri prevăzute la alin. (2) se includ și drepturile prevăzute la anexa nr. II cap. II art. 2 alin. (1) și art. 3 alin. (2) și (3).
- (4) Prevederile alin. (1) nu se aplică personalului trimis în misiune în străinătate
- (5) Prevederile alin. (2) și (3), pentru instituțiile din sistemul sanitar, se aplică începând cu data de 1 martie 2018
- *) Conform art. 9 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2017 (), în anul 2018, cuantumul voucherelor de vacanță acordate în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 nu se ia în calcul la determinarea limitei prevăzute la art. 25 din Legea-cadru nr. 153/2017.

Premii și prime

Art. 16.

- (1) Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.
- (2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției/autorității publice sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (2). Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.
- (3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizații sindicale.
- (4) Începând cu data de 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă, obligatoriu, o indemnizație de vacanță. Modalitatea de acordare se stabilește prin hotărâre a Guvernului.
- (5) Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- (6) Indemnizația de vacanță prevăzută la alin. (4) și (5) se acordă cu încadrarea în prevederile art. 25 alin. (1).
- (7) Indemnizația de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

CAPITOLUL V

ALTE DISPOZIȚII

Contractul individual de muncă

Încheierea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

- (a) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
 - (b) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege
- (1) Pentru verificarea aptitudinilor noului angajat, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
 - (2) Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
 - (3) Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă.
 - (4) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
 - (3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
 - (4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
 - (5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.
 - (6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.
 - (a) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
 - (b) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
 - (3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.



Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Salarizarea în caz de suspendare a raportului de muncă sau de serviciu

Art. 17.

- (1) Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării, salarizarea urmând a se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare.
- (2) Pentru personalul prevăzut la alin. (1), gradația se stabilește luând în considerare și perioadele care, conform legilor speciale aplicabile, constituie vechime în muncă care se are în vedere la stabilirea drepturilor salariale.
- (3) În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor didactice de predare, funcțiilor de specialitate medico-sanitară și asistență socială și funcțiilor de specialitate artistică pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante, în condițiile prevăzute la alin. (2).
- (4) Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor didactice de predare, funcțiilor de specialitate medico-sanitară și asistență socială și funcțiilor de specialitate artistică, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere

Art. 18.

- (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
- (2) În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

Încadrarea și promovarea unor categorii de personal

Art. 19.

- (1) Pentru personalul contractual sau alte categorii de personal care nu beneficiază de statute speciale, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului-cadru care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.
- (2) Încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- (3) În situația în care promovarea personalului contractual sau a altor categorii de personal bugetar în funcție, grad sau treaptă profesională nu este reglementată prin statute proprii, promovarea se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.
- (4) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.
- (5) Promovarea în funcții, în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.
- (6) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
- (7) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
- (8) Ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

Transferul

Art. 20.

- (1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.
- (2) Transferul poate avea loc după cum urmează:
 - a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
 - b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.
- (3) Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.
- (4) Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criterii de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Detășarea, delegarea și alte drepturi

Art. 21.

- (1) Prevederile din actele normative referitoare la mutare, acordarea concediilor, cheltuieli de transport, cheltuieli cu cazarea și locuința rămân în vigoare.
- (2) Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice care îndeplinește unele activități cu caracter temporar, în țară și în străinătate, inclusiv cu ocazia



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



delegării sau detașării, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, dacă prin prezenta lege sau alte acte normative în vigoare nu se reglementează altfel.

- (3) Până la data intrării în vigoare a actelor normative prevăzute la alin. (2), rămân aplicabile prevederile referitoare la delegare și detașare din actele normative în vigoare la data prevăzută la art. 42 – 48.

Aplicarea legii 153/2017

Art. 22.

- (1) Prevederile prezentei legi se aplică etapizat, începând cu data de 1 iulie 2017.
- (2) Începând cu data de 1 iulie 2017:
- a) se mențin în plată la nivelul acordat pentru luna iunie 2017, până la 31 decembrie 2017, cuantumul brut al salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție și indemnizațiilor de încadrare, precum și cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, indemnizația brută de încadrare, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții;
 - b) prin excepție de la lit. a), salariile lunare ale personalului prevăzut la art. 11 se stabilesc în conformitate cu prevederile acestui articol;
 - c) prin excepție de la prevederile lit. a), indemnizațiile lunare ale personalului care ocupă funcții de demnitate publică se stabilesc prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;
 - d) până la data de 31 decembrie 2017 se acordă drepturile de hrană și tichetele de masă de care beneficiază, la data intrării în vigoare a prezentei legi, unele categorii de personal bugetar, în măsura în care își desfășoară activitatea în aceleași condiții.
- (3) Începând cu data de 1 ianuarie 2018 se acordă următoarele creșteri salariale:
- a) cuantumul brut al salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, precum și cuantumul brut al sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor, premiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul lunar brut, indemnizația brută de încadrare, solda lunară/salariul lunar de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se majorează cu 25% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2017, fără a depăși limita prevăzută la art. 25, în măsura în care personalul respectiv își desfășoară activitatea în aceleași condiții;
 - b) prin excepție de la lit. a), începând cu 1 martie 2018, salariile de bază ale personalului care ocupă funcțiile de medici și de asistenți medicali din unitățile sanitare publice, prevăzute în anexa nr. II cap. 1, se majorează la nivelul salariului de bază stabilit potrivit prezentei legi pentru anul 2022;
 - c) prin excepție de la lit. a), începând cu data de 1 martie 2018, pentru personalul prevăzut în anexa nr. II, cuantumul sporurilor pentru condiții de muncă se determină conform Regulamentului-cadru de acordare a sporurilor, elaborat de Ministerul Sănătății și aprobat prin hotărâre a Guvernului până la data de 1 martie 2018, fără a depăși limita prevăzută la art. 25;
 - d) prin excepție de la lit. a), salariile lunare ale personalului prevăzut la art. 11 se stabilesc în conformitate cu prevederile acestui articol;



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- e) indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică prevăzute în anexa nr. IX se stabilesc pe baza coeficienților și a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- f) pentru personalul încadrat în unități sanitare publice aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate, influențele financiare determinate de creșterile salariale prevăzute la lit. a) - c) se asigură prin transferuri din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate de la o poziție distinctă;
- g) începând cu luna martie 2018 până la 31 decembrie 2018, drepturile salariale aferente activității prestate în linia de gardă, sporul pentru activitatea prestată în ture, sporul acordat pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările legale în vigoare nu se lucrează, sporul pentru munca prestată în timpul nopții vor fi determinate conform prevederilor legale aplicabile pentru luna ianuarie 2018;
- h) prin excepție de la lit. a), pentru personalul plătit din fonduri publice care beneficiază de scutire de impozit pe venit din data de 31 decembrie 2017, potrivit prevederilor art. 60, pct. 1 - 3 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cuantumul brut al salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, precum și cuantumul brut al sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor, premiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul lunar brut, indemnizația brută de încadrare, solda lunară/salariul lunar de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se majorează cu 28,5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2017, fără a depăși limita prevăzută la art. 25, în măsura în care personalul respectiv își desfășoară activitatea în aceleași condiții.
- (4) În perioada 2019 - 2022 se va acorda anual o creștere a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, fiecare creștere reprezentând 1/4 din diferența dintre salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare prevăzute de lege pentru anul 2022 și cel/cea din luna decembrie 2018. Creșterea respectivă și data de aplicare se stabilesc prin legea anuală a bugetului de stat cu respectarea prevederilor art. 6 lit. h).
- (5) Prin legea privind plafoanele unor indicatori specificați în cadrul fiscal-bugetar se pot stabili anual alte majorări salariale decât cele prevăzute de prezentul articol.
- (6) În situația în care, începând cu 1 ianuarie 2018, salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, indemnizațiile de încadrare sunt mai mari decât cele stabilite potrivit prezentei legi pentru anul 2022 sau devin ulterior mai mari ca urmare a majorărilor salariale reglementate, se acordă cele stabilite pentru anul 2022.
- (7) Salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție și indemnizațiile de încadrare se rotunjesc din leu în leu în favoarea salariatului.
- (8) Pentru personalul plătit din fonduri publice, cuantumul salariului de bază/soldei de funcție/salariului de funcție se stabilește în conformitate cu prevederile art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 846/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, după aplicarea procentului de majorare de 25% prevăzut la art. 38 alin. (3) lit. a) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.



- (9) Sumele aferente contribuțiilor de asigurări sociale sau, după caz, contribuțiilor individuale la bugetul de stat, datorate de personalul plătit din fonduri publice, astfel cum sunt stabilite în aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, sunt avute în vedere la stabilirea majorărilor salariale ce se acordă în anul 2018 personalului plătit din fonduri publice potrivit art. 38 alin. (3) lit. a) din Legea-cadru nr. 153/2017."

CAPITOLUL VI

REGLEMENTĂRI SPECIFICE PERSONALULUI DIN SĂNĂTATE, DIN UNITĂȚILE DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘI DIN UNITĂȚILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ/SERVICII SOCIALE

Art. 23.

- (1) În unitățile sanitare, de asistență socială și de asistență medico-socială, unde activitatea se desfășoară fără întrerupere, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 pot primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, prevăzut la art. 20 din prezenta lege, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture.
- (2) Sporul prevăzut la alin. (1) nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzută la art. 25 din prezenta lege.
- (3) Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, de asistență socială și de asistență medico-socială, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.
- (4) Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.
- (5) Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzii pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.
- (6) Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază.
- (7) Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază.

- (8) Procentul concret al sporului prevăzut la alin. (2) și (3) se aprobă trimestrial de comitetul director, după consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentanților angajaților.
- (9) Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea sanitară care organizează serviciul de gardă și care la nivelul acestei unități desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia cu această unitate sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă, stabilite conform prevederilor acestui articol. Salariul de bază se stabilește pentru funcția și gradul profesional în care aceștia sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății, corespunzător vechimii în muncă, și se utilizează pentru stabilirea tarifului orar.
- (10) Medicii care sunt nominalizați să asigure asistența medicală de urgență, prin chemări de la domiciliu, sunt salarizați pentru perioada în care asigură garda la domiciliu cu 40% din tariful orar aferent salariului de bază pentru numărul de ore în care asigură garda la domiciliu.
- (11) Personalul sanitar cu pregătire superioară cu funcție de conducere care efectuează gărzii pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază va beneficia de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă, stabilite conform prevederilor art. 3 din prezenta anexă; pentru determinarea tarifului orar se utilizează salariul de bază al funcției de execuție stabilit pentru funcția și gradul profesional în care acesta este confirmat prin ordin al ministrului sănătății, corespunzător vechimii în muncă.
- (12) În situația în care medicul de gardă la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistență medicală de urgență la nivelul unității sanitare publice și nu poate fi contactat sau nu răspunde solicitării, acesta va fi sancționat prin diminuarea salariului de bază individual cu un procent între 5 - 10% pe o perioadă de 3 luni, în condițiile legii.
- (13) Gărzile efectuate de medici în afara programului normal de lucru de la funcția de bază până la limita a 48 de ore pe săptămână reprezintă gărzii obligatorii și se salarizează potrivit art. 3.
- (14) Pentru gărzile efectuate peste durata prevăzută la alin. (2) în vederea asigurării continuității asistenței medicale medicii vor încheia cu unitatea sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.
- (15) Contravaloarea gărzilor efectuate în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, cu excepția sporului prevăzut la art. 3 alin. (2) și (3), face parte din suma salariilor de bază.
- (16) În raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, pot fi acordate, pentru personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile sanitare și

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



unitățile medico-sociale, cu respectarea prevederilor legale, următoarele categorii de sporuri:

- a) pentru personalul din unități, secții și compartimente de boli infecțioase, neonatologie, săli de naștere și din laboratoarele de analize medicale, care își desfășoară activitatea în condiții periculoase, un spor de până la 25% din salariul de bază;
- b) pentru condiții deosebit de periculoase: leprozerii, anatomie patologică, TBC, SIDA, dializă, recuperare neuromotorie, neuropsihomotorie, neuromusculară și neurologică, psihiatrie, medicină legală, asistență medicală de urgență și transport sanitar, acordată prin serviciile de ambulanță și structurile de primire a urgențelor (UPU - SMURD, UPU, CPU), secții și compartimente de ATI, de terapie intensivă și de terapie acută, unități de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC), secții și compartimente de îngrijiri paliative, secții și compartimente de oncologie

medicală, oncologie pediatrică, radioterapie, hematologie oncologică, neurologie, neurochirurgie, transplant de organe, secții/compartimente pentru arși, laboratoare de radioterapie, centru pentru arși, serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, Institutul Național de Hematologie Transfuzională "Prof. Dr. C.T. Nicolau" București, centrele de transfuzie sanguină regionale/județene și al municipiului București, personalul încadrat în blocul operator, în punctele de transfuzii din spital, în laboratoarele de cardiologie și radiologie intervențională, în laboratoarele de endoscopie intervențională, unități de accidente vasculare cerebrale acute (UAVCA)/unitate de urgențe neurovasculare, genetică medicală, precum și medicii de specialitate chirurgicală, epidemii deosebit de grave și altele asemenea, stabilite de Ministerul Sănătății, cuantumul sporului este de până la 85% din salariul de bază. Nivelul sporului se stabilește de conducerea fiecărei unități sanitare cu personalitate juridică, de comun acord cu sindicatele reprezentative semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sistem sanitar și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;

- c) pentru condiții periculoase sau vătămătoare, un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective;
- d) pentru condiții grele de muncă, un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective;
- e) pentru personalul care își desfășoară activitatea cu surse de radiații sau generatoare de radiații, un spor pentru condiții periculoase de până la 30% din salariul de bază, diferențiat pe categorii de risc radiologic astfel: 10% la categoria I, 15% la categoria a II-a, 20% la categoria a III-a și 30% la categoria a IV-a;
- f) pentru unitățile sanitare cu specific deosebit, stabilite de Ministerul Sănătății, un spor de până la 15% din salariul de bază;
- g) pentru personalul care lucrează în unități sanitare aflate în localități izolate, situate la altitudine, care au căi de acces dificile sau unde atragerea personalului se face cu greutate, un spor de până la 20% din salariul de bază;
- h) pentru activități care se desfășoară în condiții deosebite, cum ar fi stres sau risc, un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective.

(17) Localitățile prevăzute la alin. lit. g) se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- (18) Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului, precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc de către ordonatorul de credite, cu

consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților, în limita prevederilor din regulamentul elaborat potrivit prezentei legi, având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens.

- (19) Sporurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f) și h) nu pot fi acordate cumulativ aceleiași persoane.

- (20) Personalul din cadrul direcțiilor de sănătate publică poate beneficia, în raport cu condițiile de muncă, de sporurile prevăzute la alin. (1) lit. a), b), c) și e), dacă își desfășoară activitatea în aceleași condiții cu personalul care beneficiază de aceste sporuri.

- (21) Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sistemul sanitar se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

- (22) Salariile de bază pentru personalul care își desfășoară activitatea în structuri sanitare care furnizează servicii medicale ambulatorii de specialitate se stabilesc pe funcții, grade și trepte profesionale corespunzător vechimii în muncă.

- (23) În unitățile sanitare publice din sistemul sanitar promovarea în funcții, grade și trepte profesionale se face potrivit metodologiei legale în vigoare, prin transformarea postului avut într-un post corespunzător promovării.

- (24) Criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății, de comun acord cu organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

- (25) Criteriile pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și a indemnizației pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.

1

- (26) Medicii angajați ai unităților de asistență socială/serviciilor sociale cu sau fără cazare și ai serviciilor publice de asistență socială care administrează servicii sociale sunt salariați la nivelul de salarizare din unitățile sanitare, altele decât cele clinice.

Art. 24.

În raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, pot fi acordate, pentru personalul din unitățile sanitare și unitățile medico-sociale salariat potrivit prezentei anexe, cu respectarea prevederilor legale, în conformitate cu OMS 546 din 26 mai 2010 Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază și a OMS 547 din 26 mai 2010 Regulament pentru acordarea sporurilor la salariile de bază, până la apariția unui nou regulament după cum urmează :



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



următoarele categorii de sporuri:

- a) locuri de muncă ,categoriile de personal, mărimea concretă a sporurilor pentru salariații care își desfășoară în condiții periculoase, precum și în condiții periculoase sau vătămătoare

Spor pentru condiții periculoase

A Spor de 25 % din salariu de bază ;

- 1 –personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din secții și compartimente cu paturi de boli infecțioase

Spor pentru condiții periculoase

A Spor de 15 % din salariu de bază

- 1-personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar din Săli de naștere ;

- 2-personalul din secțiile, compartimentele și cabinetele de dermatovenerologie, unde se tratează boli transmisibile

- 3-personalul din cabinetele de boli infecțioase ;

- 4-personalul care efectuează lucrări de vidanjarie și cel care efectuează lucrări de curățare canale ape uzate ;

- 5 –personalul din sterilizare ;

B Spor de 10 % din salariu de bază ;

- 1-personalul din spălătorii, călcătorii și crematorii ;

- 2-personalul care lucrează în permanență la dezinsecție, dezinsecție și deratizare ;

C Spor de 7 % din salariu de bază :

- 1-personalul care lucrează în compartimentele de infecții asociate asistenței medicale ;

- 2-medicii din blocul operator și sala de operații, unde există riscul de contaminare ;

Spor pentru condiții vătămătoare

A Spor de 10 % din salariu de bază

- 1-liftieri

- 2-personalul care manipulează deșeuri toxice

B Spor de 7 % din salariu de bază

- 1-personalul care lucrează în cadrul laboratoarelor fizico –chimice și stațiile de clorinare, precum și personalul care recoltează și manipulează probe de ape reziduale și nămoluri

- 2-personalul care lucrează în compartimentele de arhivă ;

C Spor de 5 % din salariu de bază ;

- 1-personalul care lucrează în exploatarea centralelor termice cu gaze naturale ;

Spor pentru condiții deosebit de periculoase

A Spor de 100 % din salariu de bază

- 1 -personalul din cabinetele de TBC

- 2-personalul care lucrează la morgi, necropsii și în prosecturi

B Spor de 75 % din salariu de bază

- 1-personalului de specialitate medico-sanitar, de specialitate și auxiliar sanitar din secția de pneumologie și din compartimentele cu paturi de TBC

- 2-personalului de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din secția de psihiatrie ;

- 3-muncitorii care asigură supravegherea bolnavilor psihici

C Spor de 50 % din salariu de bază



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



1-personalului din CSM

- 2-personalului care lucrează în celelalte compartimente din serviciile de anatomie patologică ;
- 3-personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar încadrat în blocul operator ;
- 4-personalul din CPU
- 5-personalul de specialitate încadrat la punctele de transfuzii din spital ;

Spor pentru condiții deosebite de stres, risc

A Spor de 15 % din salariu de bază

- 1-personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din secții și compartimente cu paturi de neurologie ;
- 2-personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități, secții și compartimente cu paturi din specialitățile :ortopedie și traumatologie, chirurgie generală ;
- 3-personalul care în realizarea sarcinilor de serviciu lucrează pe calculator cel puțin 75 % din programul normal de lucru ;
- 4-personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din secții și compartimente cu paturi de neonatologie, medicină internă, cardiologie, gastroenterologie ;
- 5-personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități, secții și compartimente cu paturi de pediatrie ;
- 6-personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități, secții și compartimente cu paturi de obstetrică ginecologie ;

B Spor de 10% din salariu de bază

- 1-personalul numit și autorizat să îndeplinească atribuții de șef de unitate nucleară responsabil cu radioprotecția și responsabil cu gestiunea resurselor nucleare, pe timpul cât execută aceste atribuții ;
- 2-personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din secții și compartimente cu paturi de diabet zaharat ,nutriție și boli metabolice ;

C Spor de 5 % din salariu de bază

- personalului de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din structurile ambulatorii de specialitate care acordă servicii medicale în specialitățile :ortopedie și traumatologie pediatrie, neonatologie, obstetrică ginecologie ;

Spor condiții periculoase

- pentru personalul care își desfășoară activitatea cu surse de radiații sau generator de radiații,un spor pentru condiții periculoase de până la 30% din salariul de bază, diferențiat pe categorii de risc radiologie astfel: 10% la categoria I, 15% la categoria a II-a, 20% la categoria a III-a și 30% la categoria a IV-

În toate cazurile în care se menționează personalul din unități, secții și compartimente se va înțelege întreg personalul unității, secției sau compartimentului, iar atunci când personalul își desfășoară activitatea la unul din locurile de muncă enumerate beneficiază de sporul prevăzut la locurile respective proporțional cu timpul cât prestează activitatea la locul de muncă

Art. 25. - Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sistemul sanitar se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



consultarea organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art. 26. - Salariile de bază pentru personalul care își desfășoară activitatea în structuri sanitare care furnizează servicii medicale ambulatorii de specialitate se stabilesc pe funcții, grade și trepte profesionale corespunzător vechimii în muncă.

Art. 27. - (1) În unitățile sanitare publice din sistemul sanitar promovarea în funcții, grade și trepte profesionale se face potrivit metodologiei legale în vigoare, prin transformarea postului avut într-un post corespunzător promovării.

(2) Criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății, de comun acord cu organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art. 28. - Criteriile pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și a indemnizației pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 29. Dreptul la concediu de odihnă și alte concedii:

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

a). Stabilirea drepturilor de concediu de odihnă se face în conformitate cu prevederile HG 250/1992, republicată în 1995 și Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, art.139 și art.145, precum și Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate negociat cu conducerea unității.

b). -(1) Salariații Spitalului Municipal sf dr Cosma si Damian Radauti au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

Vechime în muncă- Durata concediului –

pentru o vechime de 0-1 an - 20 zile lucrătoare

- între 1 - 5 ani - 22 zile lucrătoare

- între 5-10 ani - 23 zile lucrătoare

- între 10-15 ani - 25 zile lucrătoare

- între 15-20 ani - 28 zile lucrătoare

- peste 20 de ani - 30 zile lucrătoare

(c) Concediile de odihnă se suplimentează cu câte ..1.... zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate conform Contractului colectiv de muncă negociat cu conducerea unității (proces verbal din .valabil 2012-2013.....).

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

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

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

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA
TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636
Operator de date cu caracter personal nr. 13049



(g). Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(h). Concediul de odihnă suplimentar se acordă în baza circulei Ministerului Sănătății Publice nr.XI/C/13768/1992, astfel :

3 zile pentru:

- personalul care lucrează în dezinsecție, dezinsecție și deratizare ;
- personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100-250 posturi.
- stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase ;
- ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie, psihiatrie pediatrică ;
- spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa ;
- personalul care lucrează în bucătăriile unității sanitare ;
- personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși ;

4 zile pentru:

- activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile ;
- personalul sanitar din cabinetele de consultații de tuberculoză și boli infecțioase ;
- personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente cu paturi, de traumatologie și ortopedie
- personalul care își desfășoară efectiv activitatea pe calculator (computer)- 8 ore.

5 zile pentru:

- personalul care lucrează în stații centrale de sterilizare și stațiile de sterile din farmaciile de spital
- personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparaturii de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte și de fizioterapie.
- personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală. - personalul care prestează activitate de sudură electrică și autogenă exclusiv sudură prin puncte și cap la cap, tăierea cu oxigen a metalelor, desfășurată cotidian;
- personalul care lucrează la fizio-electro-maso-termo-balneo-terapie.

6 zile pentru:

- personalul care lucrează în spălătorii;
- personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.
- personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator și blocul de nașteri ;

8 zile pentru:

- personalul sanitar mediu și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente cu paturi de tuberculoză activă și boli infecțioase ;



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi de psihiatrie, neuropsihiatrie;
- personalul sanitar care lucrează în activitatea de anestezie și terapie intensivă, CPU.

9 zile pentru:

- personalul care își desfășoară activitatea în :
 - a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a II- a de risc radiologic.

10 zile pentru:

- pentru personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și medicină legală.
- personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.
- (2). Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (3). Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
- (4). Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale (salariu de bază, indemnizații și sporuri cu caracter permanent) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
- (5). Indemnizația de concediu de odihnă se plătește odata cu drepturile salariale.
- (6). Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective sau prin rechemarea lui de conducerea unității în caz de forță majoră sau pentru intervenții urgente care impun prezența salariatului.
- (7). În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă astfel:
 - căsătoria salariatului - 5 zile;
 - nașterea -5 zile
 - căsătoria unui copil -3 zile
 - decesul soțului /soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv -5 zile
 - ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

Concediu plătit se acordă la cererea salariatului de către conducerea unității .

- (8). Pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru studii , salariații au dreptul la concediu fără plată conform legii. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității. Acestea au fost negociate prin contractul colectiv de muncă după cum urmează :

- până la 90 de zile calendaristice pe an pentru studiu sau alte nevoi personale ;
- până la 12 luni pentru angajare în străinătate ;
- pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Cererile vor fi însoțite de acte doveditoare :adeverințe eliberate de unitățile de învățământ de unitățile de formare profesională sau contracte de muncă prin firme autorizate de Ministerul Muncii Solidarității Sociale, Familiei și Egalității de Șanse). Depășirea concediului fără plată conduce automat la desfacerea de drept a Contractului de muncă.

Cererile de concediu fără plată vor conține obligatoriu avizele : asistent șef, medic șef, șef serviciu în funcție de caz și avizul sindicatului.

Cererea de concediu de plată pentru studii va fi trimisă angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înmănată 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 .

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 30.

- (1). Timpul de muncă este reprezentat de timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - (2). În general, pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
 - (3). În conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.245/2003 durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore pe zi pentru următoarele categorii de personal:
 - personalul care lucrează în prosecturi, săli de disecție, morgi și anatomie patologică = 6 ore/zi;
 - personalul care lucrează în radiologie, medicină nucleară = 6 ore/zi;
 - medicii = 7 ore/zi;
 - personalul sanitar cu pregătire superioară = 7 ore/zi;
 - personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare = 7 ore/zi.
 - (4). La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (ex. program 12/24 sau 8/16) prin repartizarea inegală a timpului de lucru, astfel salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA
TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636
Operator de date cu caracter personal nr. 13049



(5). În sectorul sanitar, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor sunt reglementate de Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.870/2004 și Ordinul MSP nr 320/2007 completat cu Ordinul 203/2008.

(6). Programul de lucru este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale, astfel:
I Personalul superior de specialitate din secțiile cu paturi:

(7). Timpul de lucru al medicilor șefi de secție care au calitatea de cadru didactic este de 8 ore zilnic respectiv 40 ore pe săptămână.

(8). În secțiile cu paturi în care este organizată contravizită, medicii lucrează astfel:

- 8.00 – 15.00 pentru personalul care efectuează contravizita, dar nu efectuează gărzi obligatorii ;

- 8.00– 14.00 pentru personalul care efectuează gărzi obligatorii și contravizită

(9) în secțiile cu paturi în care nu este organizată contravizită, medicii lucrează astfel:

- 8.00 – 14.00 pentru personalul care efectuează 20 de ore de garda obligatorii ;

Programul de contravizită este unitar în cursul săptămânii, zilnic după amiaza între orele 13.00 –14.00

în zilele lucrătoare și dimineața între orele 9 – 10 în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează. Orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel :

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

(10). Personalul sanitar mediu din secțiile cu paturi :

Cadrele medii vor desfășura activitate în program de 2 ture de 12 ore cu 24 ore h .

- tura de zi va începe la ora 7.00-19.00

- tura de noapte va începe la ora 19.00-7.00

- asistenții șefi pot avea program flexibil în funcție de posibilitățile secției, respectiv program de 2 ture 12 ore cu 24

Sau program de 8 ore în trei ture ;

(11). Personalul auxiliar sanitar în secțiile cu paturi :

- infirmiere – program de 2 ture cu 12 ore cu 24 ore liber

- tura de zi 6.00-18.00

- tura de noapte 18.00-6.00

Programul de schimbare a lenjeriei de către infirmiere :

- după externarea fiecărui pacient ;

- la 2 zile pentru pacienții internați ;

- îngrijitoare - 8 ore pe zi, program în 2 ture:

- tura I = 6 - 14;

- tura II = 14 - 22 .

Sau ture zilnice 6.00-18.00 cu o zi liberă

- brancardieri - 8 ore pe zi în secții;

(12). Laboratoare sau compartimente de analize medicale :

a) Personal sanitar superior =7ore/zi, 8.00-15.00

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- b) Personal sanitar mediu = 7 ore/zi, 8.00-15.00
c) Personal auxiliar = 7 ore/zi, 8.00-15.00
- (13). Radiologie, medicină nucleară, terapie cu energii înalte : în vederea asigurării asistenței medicale de urgență, asistenții medicali din laboratoarele de urgență pot avea program flexibil , respectiv pentru zilele de sâmbăta și duminica cât și în celelalte zile în care nu se lucrează .
- a) Personal sanitar superior = 6 ore/zi, în doua ture 8-14 și 14-20 cf. Ordinului MSP nr. 870/2004 și gărzi în afara programului de lucru: 12 ore.
b) Alt personal superior = 6 ore/zi, 8-14,
c) Personal sanitar mediu = 6 ore/zi, 2 ture 8-14 și 14-20
d) Personal sanitar auxiliar = 6 ore/zi, 8-14.
- (14). Laborator anatomie patologică :
- a) Personal sanitar superior = 6 ore/zi, 8-14
b) Personal sanitar mediu = 6 ore/zi, 8-14
c) Personal sanitar auxiliar = 6 ore/zi, 8-14
- (15). Personalul din farmacii, asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.
- a) Farmaciști = 7 ore/zi, 8-15
b) Personal sanitar mediu = 8 ore /zi, 8.00—16.00
c) Personal auxiliar = 8 ore/zi, 8.00-16.00.
- (16). Personalul din Compartiment de Primire Urgențe
- a) Medici -2 ture :7.30-14.30 si 14.30-21.30 și gărzi în afără programului de lucru 21.30-7.30, (10 ore).
b) Personal sanitar mediu, program 2 ture de 12/ 24:
-tura de zi de la ora 7.30-19.30
-tura de noapte 19.30-7300
c) Personal sanitar auxiliar, program în ture :
-infirmiere = 2 ture, 12/24. 6.00-18.00; 18.00-6.00
-brancardieri =2 ture, 6.00-14.00; 14.00-21.00
- (17). Personalul din Ambulatoriul integrat
- a) Medici : 8.00-14.00 la secțiile cu mai mulți medici, iar secțiile cu un singur medic 10.30-14.00
b) Asistente : 7,30-15,30;
c) Auxiliar : 7-15;
- (18) Personalul tehnic, economic și administrativ
- a) TESA : program de la 8.00– 16.00 zilnic, 8 ore pe zi
b) Ateliere întreținere:
- muncitori instalații: 7-15; 8 ore/zi.
- fochiști: program de 2 ture în sistem de 12ore/24 ore liber;
- muncitorii de la grupul de oxigen: program de 2 ture în sistem de 12ore/24 ore liber;
- electricieni: 7-15, și asigurarea



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA
TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636
Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- zilelor de sâmbătă și duminică și a celor nelucrătoare;
 - liftieri: 7-15, 15-23, 23-7 program în 3 ture și asigurarea zilelor de sâmbătă și duminică și a celor nelucrătoare;
 - mecanici, tâmplari, zugravi, zidari: 7-15, 8 ore/zi.
- c) Îngrijitoare curățenie, program 6.00-14.00.

A) PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATEA SANITARĂ

1. Curățarea

- (1) Curățenia reprezintă rezultatul aplicării corecte a unui program de curățare.
- (2) Suprafețele și obiectele pe care se evidențiază macro- sau microscopic materii organice ori anorganice se definesc ca suprafețe și obiecte murdare.

Curățarea se realizează cu detergenți, produse de întreținere și produse de curățat și /sau produse detergent dezinfectant.

În utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare se respectă următoarele reguli fundamentale:

- a) respectarea tuturor recomandărilor producătorului;
- b) respectarea normelor generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) se interzice amestecul produselor;
- d) se interzice păstrarea produselor de curățare în ambalaje alimentare;
- e) produsele se distribuie la locul de utilizare, respectiv la nivelul secțiilor sau compartimentelor, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.

Ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor în unitatea sanitară.

Pentru depozitarea produselor și a ustensilelor necesare efectuării curățeniei aflate în stoc, în unitatea sanitară se organizează un spațiu central special destinat.

Spațiul central de depozitare prevăzute trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să asigure menținerea calității inițiale a produselor pe durata depozitării;
- b) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;
- c) zona de depozitare să permită aranjarea în ordine a materialelor de curățare și accesul ușor la acestea;
- d) să existe aerisire naturală;
- e) să existe iluminat corespunzător;
- f) gradul de umiditate să fie optim păstrării calității produselor.

În fiecare secție sau compartiment trebuie să existe încăperi special destinate pentru:

- a) spațiu pentru produse și ustensile aflate în rulaj și pregătirea activității de curățare;
- b) spațiu de depozitare/dezinfecție a ustensilelor și materialelor utilizate.

Spațiul de depozitare și pregătire din secții/ compartimente prevăzut la alin. (3) lit. b) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;
- b) să existe aerisire naturală;
- c) să existe iluminat corespunzător;
- d) zona de depozitare să permită aranjarea în ordine a materialelor de curățare și accesul ușor la acestea;



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA
TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636
Operator de date cu caracter personal nr. 13049



În funcție de eficacitate, de timp de contact și de concentrația utilizată, nivelurile de dezinfecție sunt:

- a) dezinfecție de nivel înalt;
- b) dezinfecție de nivel intermediar;
- c) dezinfecție de nivel scăzut.

Criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice sunt următoarele:

- a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;
- b) se respectă întocmai indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului;
- c) se respectă întocmai concentrația și timpul de contact precizate în avizul produsului;
- d) pe flacon se notează data și ora deschiderii și data-limită până la care produsul poate fi utilizat în conformitate cu recomandările producătorului;
- e) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;
- f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu antiseptic este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;
- g) este interzisă transvazarea în alt flacon;
- h) este interzisă recondiționarea flaconului;
- i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
- j) este interzisă amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;
- k) se recomandă alegerea produselor care se utilizează ca atare și nu necesită diluție;
- l) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;
- m) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.

(1) Reguli generale de practică ale dezinfecției:

- a) dezinfecția completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfecția de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;
- b) pentru dezinfecția în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;
- c) utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicațiile;
- d) personalul care utilizează în mod curent dezinfectantele trebuie instruit cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante;
- e) în fiecare încăpere în care se efectuează operațiuni de curățare și dezinfecție trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, ora de efectuare și semnătura; aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

(2) La prepararea și utilizarea soluțiilor dezinfectante sunt necesare:

- a) cunoașterea exactă a concentrației de lucru în funcție de suportul supus dezinfecției;
- b) folosirea de recipiente curate;
- c) utilizarea soluțiilor de lucru în cadrul perioadei de stabilitate și eficacitate, conform unei corecte practici medicale, pentru a se evita contaminarea și degradarea sau inactivarea lor.

(3) Efectuarea controlului chimic și bacteriologic, prin sondaj, al soluțiilor dezinfectante în curs de utilizare se realizează prin intermediul bandetelor test aferente produsului.

Alegerea metodei de dezinfecție și/sau sterilizare pentru suprafețe, instrumentar și echipamente trebuie să țină cont de categoria din care acestea fac parte: noncritice, semicritice și critice.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



e) să aibă o suprafață care să permită desfășurarea activității de pregătire a ustensilelor și a materialelor utilizate în procedura de curățare;

f) să dețină sursă de apă rece și caldă;

g) să existe chiuvetă, dotată cu dispenser cu săpun lichid, pentru igiena personalului care efectuează curățarea.

Spațiul de depozitare/dezinfectie a ustensilelor și materialelor utilizate din secții/compartimente trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;

b) să existe aerisire naturală;

c) să existe iluminat corespunzător;

d) să existe cuvă sau bazin cu apă pentru dezinfectia și spălarea ustensilelor folosite la efectuarea curățării sau mașini de spălat cu uscător;

e) să existe suport uscător pentru mănușile de menaj, mopuri, perii și alte ustensile;

f) să existe chiuvetă, dotată cu dispenser cu săpun lichid, pentru igiena personalului care efectuează curățarea;

g) să existe pubelă și saci colectori de unică folosință pentru deșeuri, conform legislației în vigoare.

(1) Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru.

(2) Ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă, cu respectarea circuitelor funcționale.

(3) Curățarea și dezinfectia ustensilelor complexe se efectuează conform recomandărilor producătorului.

(4) Personalul care execută operațiunile de curățare și dezinfectie a materialului de curățare trebuie să poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex.

2. Dezinfectia

(1) Dezinfectia este procedura care se aplică numai după curățare și este urmată de clătire, după caz. Excepția este reprezentată de situația în care suportul care trebuie tratat a fost contaminat cu produse biologice. În această situație prima etapă este de dezinfectie, apoi se realizează curățarea urmată de încă o etapă de dezinfectie și clătire, după caz. De asemenea, cele două proceduri se pot efectua concomitent, utilizând produse detergent dezinfectant

(2) În orice activitate de dezinfectie se aplică măsurile de protecție a muncii, conform prevederilor legislației în vigoare, pentru a preveni accidentele și intoxicațiile.

Dezinfectia prin mijloace chimice se realizează prin utilizarea produselor biocide.

(1) Produsele biocide utilizate pentru dezinfectie în unitățile sanitare se încadrează în grupa principală I, tip de produs 1 și 2, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide.

Produsele biocide încadrate, conform prevederilor legale în vigoare, în tipul 2 de produs sunt utilizate pentru:

a) dezinfectia suprafețelor;

b) dezinfectia manuală a dispozitivelor medicale, dezinfectia prin imersie, dezinfectia la mașini automate;

c) dezinfectia lenjeriei/material moale.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Suprafețele, instrumentarul și echipamentele sunt clasificate după cum urmează:

a) **critice** - cele care vin în contact cu țesuturile corpului uman sau penetrează țesuturile, inclusiv sistemul vascular, în mod normal sterile. Exemple: instrumentarul chirurgical, inclusiv instrumentarul stomatologic, materialul utilizat pentru suturi, trusele pentru asistență la naștere, echipamentul personalului din sălile de operații, câmpuri operatorii, meșele și tampoanele, tuburile de dren, implanturile, acele și seringile, cateterele cardiace și urinare, dispozitivele pentru hemodializă, toate dispozitivele intravasculare, endoscoapele flexibile sau rigide utilizate în proceduri invazive, echipamentul pentru biopsie asociat endoscoapelor, acele pentru acupunctură, acele utilizate în neurologie; aceste dispozitive trebuie sterilizate;

b) **semicritice** - care vin în contact cu mucoase intacte și nu penetrează bariera tegumentară, cu excepția mucoasei periodontale sau pielea având soluții de continuitate.

Acestea ar trebui să beneficieze de cel puțin dezinfecție la nivel mediu.

Exemple: suprafața interioară a incubatoarelor pentru copii și dispozitivele atașate acestora (mască de oxigen, umidificator), endoscoapele flexibile și rigide utilizate exclusiv ca dispozitive pentru imagistică, laringoscoapele, tuburile endotraheale, echipamentul de anestezie și respirație asistată, diafragmele, termometrele de sticlă, termometrele electronice, ventuzele, vârfurile de la seringile auriculare, specul nazal, specul vaginal, abaiselang-urile, instrumentele utilizate pentru montarea dispozitivelor anticoncepționale, accesoriile pompițelor de lapte.

Suprafețele inerte din secții și laboratoare, stropite cu sânge, fecale sau cu alte secreții și/sau excreții potențial patogene, și căzile de hidroterapie utilizate pentru pacienții a căror piele prezintă soluții de continuitate sunt considerate semicritice;

c) **noncritice** - care nu vin frecvent în contact cu pacientul sau care vin în contact numai cu pielea intactă a acestuia. Aceste dispozitive trebuie să fie curățate și trebuie aplicată o dezinfecție scăzută.

Exemple: stetoscoape, ploști, urinare, manșeta de la tensiometru, specul auricular, suprafețele hemodializoarelor care vin în contact cu dializatul, cadrele pentru invalizi, suprafețele dispozitivelor medicale care sunt atinse și de personalul medical în timpul procedurii, orice alte tipuri de suporturi.

Suprafețele inerte, cum sunt pavimentele, pereții, mobilierul de spital, obiectele sanitare ș.a., se încadrează în categoria noncritice.

METODELE

de aplicare a produselor biocide în
funcția de suportul care urmează să fie tratat

Suportul de tratat	Metoda de aplicare	Observații
Suprafețe		
Pavimente (mozaic, ciment, (ce linoleum, lemn etc.)	Ștergere	Curățare riguroasă, apoi dezinfecție poate fi de nivel scăzut, mediu sau înalt,

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Ploști, olițe, urinare	Imersie Mașini automate	Dezinfecție de nivel mediu, curățare, dezinfecție de nivel înalt Se păstrează uscate în locuri special destinate. În cazul mașinilor automate se urmează instrucțiunile producătorului.
Grupuri sanitare (WC, bazine, scaune WC, pisoare), grătare din lemn sau plastic pentru băi și dușuri	Ștergere	Curățare, dezinfecție de nivel mediu
Sifoane de pardoseală, sifoane de scurgere	Se toarnă un produs dezinfectant de nivel scăzut.	Dezinfecție de nivel scăzut
Găleți pentru curățare, ustensile pentru curățare (perii, mop, teu, lavete, cârpe etc.)	Spălare	Curățare, dezinfecție de nivel scăzut În cazul contactului cu produse biologice, întâi dezinfecție de nivel mediu sau scăzut, apoi curățare și dezinfecție de nivel scăzut.
Recipiente pentru colectarea deșeurilor menajere, pubele	Spălare	Curățare, dezinfecție de nivel scăzut
Lenjerie și echipamente de protecție		
Lenjerie contaminată (murdărită cu excremente, produse patologice și lenjerie care provine de la bolnavi contagioși)	Imersie	Dezinfecție de nivel mediu Se pot folosi mașini de spălat automate cu program de dezinfecție inclus; necesită predezinfecție inițială înaltă și dezinfecție finală de nivel mediu.
Alte categorii	Spălare la mașini automate cu ciclu termic	

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



în cazul prezenței produselor biologice)		
Pereți (faianță, tapet lavabil, uleiiați etc.), uși, ferestre (tocărie)	Ștergere Pulverizare*)	Se insistă asupra curățării părților superioare ale pervazurilor și a altor suprafețe orizontale, precum și ale colțurilor, urmată de dezinfecție (ce poate fi de nivel scăzut, mediu sau înalt, în cazul prezenței produselor biologice).
Mobilier, inclusiv paturi și noptiere (din lemn, metal, plastic)	Ștergere Pulverizare*)	Curățare riguroasă și dezinfecție de nivel scăzut sau mediu a suprafețelor (partea superioară a dulapurilor, a rafturilor etc.)
Mese de operație, mese instrumentar, suprafețe pentru pregătirea tratamentului, suprafețe pentru depozitarea temporară a produselor patologice recoltate, lămpi scialitice, mese de înfășat, mese de lucru în laborator	Ștergere Pulverizare*)	Dezinfecție de nivel înalt, curățare riguroasă, dezinfecție de nivel înalt
Mușamale din cauciuc sau plastic, colac din cauciuc etc.	Ștergere Imersie	Dezinfecție de nivel mediu, apoi curățare
Cărucioare, târgi	Ștergere	Curățare, dezinfecție de nivel mediu sau înalt În funcție de prezența produselor biologice de la pacienți, întâi se realizează dezinfecția de nivel înalt, apoi curățare, dezinfecție de nivel înalt.
Obiecte sanitare, recipiente de colectare, materiale de curățare		
Băi, băițe pentru copii, chiuvete, bazine de spălare	Ștergere	Curățare, dezinfecție de nivel mediu sau înalt

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



de dezinfectie sau fierbere		
Echipament de protecție și de sau lucru din material textil	Imersie	Curățare, dezinfectie de nivel scăzut înalt, pentru cel contaminat cu produse biologice
Șorțuri impermeabile din urmată cauciuc și plastic	Ștergere	Dezinfectie de nivel mediu, curățare de dezinfectie de nivel mediu
Zone de preparare și distribuie alimente		
Veselă, tacâmuri, alte ustensile mediu, de consum, echipamente	Imersie sau ștergere	Curățare, dezinfectie de nivel clătire Pentru dezinfectie se utilizează un produs biocid care se încadrează în tipul de produs 4. Acestea pot fi procesate și în mașini automate.
Suprafețe (pavimente, pereți, mese)	Ștergere Pulverizare*)	Curățare, dezinfectie de nivel mediu, clătire Pentru dezinfectie se utilizează un produs biocid care se încadrează în tipul de produs 2.
Instrumentar, echipamente Nu se utilizează detergenții cașnici, anionici pentru curățarea instrumentarului, echipamentelor. La curățare se utilizează numai detergenți special destinați, inclusiv detergenți enzimatici urmați de dezinfectanți de nivel înalt. Dacă se utilizează dezinfectanți de nivel înalt cu efect de curățare nu se mai folosesc detergenții enzimatici, curățarea și dezinfectia având loc simultan și complet.		
Procesarea suporturilor (instrumentar, echipamente)	Imersie	Dezinfectie cel puțin de nivel mediu și curățare urmată de sterilizare

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA
TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636
Operator de date cu caracter personal nr. 13049



critice	Mașini automate	Dezinfecție cel puțin de nivel mediu, curățare urmată de dezinfecție de tip înalt (pentru instrumentarul care nu suportă sterilizarea prin căldură) sau sterilizare cu plasmă Procesarea automată se va efectua în funcție de recomandările producătorului.
Procesarea suporturilor (suprafețe, instrumentar, echipamente) semicritice	Imersie Ștergere pentru suprafețe	Dezinfecție de nivel mediu, curățare sau urmată de dezinfecție de tip înalt sau sterilizare cu plasmă, după caz
Termometre (orale, rectale)	Imersie Ștergere	Dezinfecție de nivel mediu, curățare, clătire A nu se amesteca în timpul procesării termometrele orale cu cele rectale.
Incubatoare, izolete, măști de oxigen	Ștergere	Curățare, urmată de dezinfecție de nivel înalt
Barbotoare În funcție de materialul din care sunt fabricate, componentele vor fi curățate, dezinfectate cel puțin de nivel mediu și sterilizate în conformitate cu natura lor și recomandările producătorului. Barbotoarele sunt utilizate per pacient pe durata internării acestuia; se interzice menținerea barbotorului conectat după externarea pacientului, se interzice reutilizarea la alt pacient fără dezinfecție/sterilizare.		
Cazarmament Folosirea dezinfectantelor special destinate, de nivel mediu, iar pentru obiectele care provin de la bolnavii cu tuberculoză pulmonară, în spații special amenajate, a dezinfectantelor de nivel înalt, în absența pacienților.		

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Reglementările privind lenjeria se regăsesc în Normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.025/2000**)

Saltele, huse pentru saltele, perne, păături, halate din molton, îmbrăcăminte	Pulverizare*)	În spații etanșeizate și în funcție de:
		- temperatură;
		- umiditate relativă;
		- timpul de expunere.

Vaporizare	Cameră specială
------------	-----------------

Vaporizare	În saloane și alte spații de cazare și în funcție de:
	- temperatură;
	- umiditate relativă;
	- timpul de expunere.
	Doar în cazuri speciale (eliminatori de BK)

Spații închise
Folosirea dezinfectantelor special destinate dezinfecției aerului, de nivel înalt, lipsite de toxicitate; se interzice utilizarea alchidelor de orice natură, cu excepția dezinfecției terminale în cazul bolnavilor eliminatori de BK

Săli de operație, săli de naștere, saloane, cabinete	Pulverizare*)	În spații etanșe și în funcție de:
		- temperatură;
		- umiditate relativă;
		- timpul de expunere.

Vaporizare/Aerosolizare	Aparatura electronică și de respirație este protejată sau scoasă din spațiul în care se face dezinfecția.
-------------------------	---

Diverse

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Jucării din plastic, cauciuc sau lemn, jucării din material textil	Spălare Ștergere Pulverizare*)	Curățare și dezinfectie de nivel înalt sau mediu Atenție clătire!
Telefoane	Ștergere	Curățare și dezinfectie de nivel scăzut, mediu
Ambulanțe, mijloace auto mediu	Pulverizare*)	Curățare și dezinfectie de nivel sau înalt
	Ștergere	

*) În cazul în care dezinfectantul se aplică prin pulverizare se va utiliza cantitatea specificată în aviz pentru a fi utilizată pentru un m² sau un mc la timpii recomandați.

**) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.

3. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Manager

- Aprobă prezenta procedură;
- **Directorul de îngrijiri**
- Controlează activitatea de curățenie;
- Verifică respectarea graficelor de curățenie și dezinfectie;
- Participă la instruirea personalului de pe secție;

- Medicul CPIAAM

- Deleagă responsabilități personalului din subordine în vederea verificării, respectării procedurilor corecte de efectuare a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- Participă la instruirea personalului de pe secție;
- Elaborează necesarul de materiale dezinfectante necesare pe secții ținând cont de specificul acestora

- Șeful serviciului administrativ

- Asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare efectuării curățeniei, dezinfectiei și sterilizării conform legislației în vigoare;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de sterilizare existente la nivelul unității;

- Medicii șefi de secție

- Controlează modul în care se aplică procedurile de curățenie, dezinfectie și sterilizare de către personalul din subordine;

- Medicul curant

- Supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie, dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate;

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- Asistenții șefi

- Răspund de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinsecție și sterilizare aplicate la nivelul secției;
- Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, dezinsecției și sterilizării;
- Elaborează graficul de curățenie și dezinsecție pentru secție;
- Prelucreează personalului din subordine procedurile și protocoalele pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinsecției și sterilizării;
- Prelucreează prezenta procedură cu personalul din subordine, întocmește un proces-verbal de prelucrare în care semnează întreg personalul secției.

- Asistenții medicali

- Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curățenie pentru fiecare sector în parte;
- Aplică protocoalele de dezinsecție specifice activității desfășurate;
- Verifică eficiența sterilizării;

- Infirmiera

- Aplică procedurile și protocoalele de efectuare a curățeniei și dezinsecției;
- Respectă circuitele funcționale;

- Îngrijitoarea de curățenie

- Aplică procedurile și protocoalele de efectuare a curățeniei și dezinsecției;
- Respectă circuitele funcționale;

- Laboratorul de microbiologie

- Efectuează autocontrolul la nivelul întregii unități.

B) PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DEZINSECȚIA-DERATIZAREA

*** ACȚIUNEA VA FI EFECTUATĂ DE CĂTRE O FIRMĂ SPECIALIZATĂ, ACREDITATĂ PENTRU DEZINSECȚIE -DERATIZARE .**

* se vor utiliza numai produse avizate de Ministerul Sănătății, cu grad de toxicitate redus.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ord.M.S.nr.119/2014 privind ”Normele de igienă pentru mediu de viață al populației” prevede că:

- Dezinsecția să se realizeze ori de câte ori este nevoie dar nu mai mult de 3 luni.
- Deratizarea să se realizeze ori de câte ori este nevoie dar nu mai mult de 6 luni (în principal primăvara și toamna)

DEZINSECȚIA poate fi:

1. preventivă

Previne dezvoltarea insectelor prin îndepărtarea condițiilor ce pot favoriza existența, înmulțirea și contaminarea cu germeni patogeni transmiși de acestea.

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Se poate realiza prin:

- măsuri de igienă personală și a încăperilor
- îndepărtarea corectă a reziduurilor menajere
- împiedicarea accesului insectelor zburătoare prin aplicarea de site la ferestre
- asanarea și igienizarea subsolurilor din zonele de locuit

2. combativă

Se poate realiza prin mijloace:

- chimice utilizeaza:
 - o substanțe cu acțiune distrugătoare =insecticide
 - o substanțe cu acțiune de îndepărtare=insectifuge

1. INSECTICIDE:

CLASIFICARE-CRITERII:

- în funcție de calea de pătrundere (de ingestie, de respirație, de contact)
- în funcție de viteza de acțiune (de șoc și remanentă)
- în funcție de structura chimică (organice și anorganice)

2. INSECTIFUGE

- îndepărtarea regulată a deșeurilor solide și lichide care pot constitui substrat pentru depunerea ouălelor și dezvoltarea larvelor
- menținerea curățeniei
- etanșeizarea ușilor și ferestrelor

DERATIZAREA

MĂSURI PROFILACTICE

- evacuarea corectă a deșeurilor menajere, efectuarea corectă a curățeniei

MĂSURI COMBATIVE

Se realizează prin:

- metode mecanice (capcane)
- metode chimice (raticide).

În cadrul Spitalului există anumite particularități care constituie în același timp avantaje și dezavantaje.

Avantaje:

- existența unui personal responsabil, preocupat de starea de igienă a secției /compartimentelor



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- existența sălilor de mese unde bolnavii pot mânca pentru a evita resturile alimentare din saloane
- existența unui program de vizită al aparținătorilor.

(19). Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.

(20). Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

În vederea asigurării asistenței medicale de urgență se poate asigura și garda la domiciliu cu 2 medici de specialitate

(21). Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00-6:00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(22). Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în trei ture are obligația să presteze lunar cel puțin câte 3 zile în tura 1-a, a 2-a și a 3-a pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

Personalul care își desfășoară în timpul nopții, între orele 22.00 - 6.00 beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază pentru orele lucrate în acest interval, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru .

(23) Munca prestată în cadrul programului normal de lucru (norma de bază) în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, de către personalul sanitar mediu și auxiliar, precum și personalul muncitor din cadrul atelierelor de întreținere se salarizează cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

(24). Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(25). Munca prestată în afără duratei normale a timpului de muncă săptămânal conform art. 120 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

În cazul în care compensarea nu este posibilă în termen de 60 zile, munca suplimentară va fi plătită salariului, în luna următoare, prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia .

Sărbătorile legale în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 ianuarie ;
- 24 ianuarie –Ziua Unirii Principatelor Romane ;
- prima și a doua zi de Paști ;
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială și Națională a Sănătății cu recuperare ;
- 1 mai
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August;
- 30 noiembrie –Sfântul Apostol Andrei
- 1 Decembrie ;



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- prima și a doua zi de Crăciun .
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale , declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine , pentru persoanele aparținând acestora
- (26). Prin hotărâre a Guvernului se va stabili un program de lucru adecvat în scopul asigurării asistenței sanitare.
- (27). Personalul detașat, personalul care lucrează temporar într-un loc de muncă unde se prevede un timp de muncă zilnic, mai mic sau mai mare decât acela pe care îl prestează la funcția sa de bază, efectuează la locul de muncă unde este detașat sau lucrează temporar timpul de muncă prevăzut pentru acest loc de muncă, în condițiile prevăzute pentru personalul propriu al unității.
- (28) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă. Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale sunt aprobate de Ministerul Sănătății Publice.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 31.

- (1). Abateria 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, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abateria disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.
- Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

Provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

(2). Se consideră abateri disciplinare ale salariaților spitalului următoarele fapte:

- a. Fumatul în unitate în afara spațiilor special stabilite de conducerea unității;
- b. Organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c. Încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- d. Sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- e. Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului; prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- g. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului;

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- h. Încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor asociate asistenței medicale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI);
 - i. Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
 - j. Absențe nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normate, întârzieri repetate de la serviciu
 - k. Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
 - l. Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
 - m. Folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;
 - n. Neținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
 - o. Nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
 - p. Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
 - q. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului, refuzul de a se subordona
 - r. Dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității.
- și neîndeplinirea ordinului de delegare , detașare ;
- (2). Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:
- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
 - b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
 - c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
 - d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.
- (3). Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.
- (4). Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.
- (5). Salariaților nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



CAPITOLUL IX

SANȚIUNILE DISCIPLINARE GENERALE

Art. 32.

- (1). Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
 - (2). Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) 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 în următoarele condiții :
 - când salariatul săvârșește abateri repetate de la disciplina muncii ;
 - când salariatul săvârșește o abatere gravă de la disciplina muncii ;
 - neprezentarea la programul de lucru, părăsirea nemotivată a locului de muncă în mod repetat;
 - producerea de prejudicii angajatorului cu vinovăție și cu intenție ;
 - întârzieri repetate și nemotivate de la serviciu de 15 minute de 3 ori ;
 - refuzul de a se subordona conform fișei postului și a atribuțiilor specifice ;
 - neglijența în serviciu în așa manieră încât să afecteze siguranța pacienților și a celorlalți angajați ;
 - neîndeplinirea ordinului de detașare, delegare ;
 - neintegrarea în colectiv în sensul tulburării activității prin încălcarea repetată a codului deontologic al profesiei ;
 - furtul din instituție ;
 - alte situații așa cum sunt ele prevăzute în codul muncii la capitolul sancțiuni
- Nimeni nu poate fi sancționat pe motiv de abatere disciplinară repetată sau gravă dacă :
- nu există un referat de sesizare cu privire la abateri ;
 - angajatul nu a fost convocat legal la comisia de disciplinară unde să I se învedereze acuuzările ;
 - nu au fost ascultate punctele de vedere cu privire la abaterea presupusă ;
 - nu au fost consemnate în scris apărările angajatului ;

Art. 33. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 34. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 35. 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;



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 36. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția Avertismentului scris.

Art. 37. În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către o comisie de cercetare disciplinară a abaterilor disciplinare, prevăzându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 38. Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii unității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 39. 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. 40. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 41. 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat ;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

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

Decizia de sancționare se transmite și serviciului R.U.NO.S pentru luare la cunoștință.

Art. 42. Sancțiunile disciplinare se propun de către persoanele împuternicite să efectueze cercetarea disciplinară, se discută în ședința Comisiei de disciplină și se aplică de către Managerul spitalului.

Art. 43. Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.

Art. 44. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. (Tribunalul Suceava).



CAPITOLUL X

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 45. Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art. 46. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România.

Art. 47. Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art. 48. Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art. 49. Biochimistii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003;

Art. 50. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

Art. 51. Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor ORDONANȚEI DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Art. 52. Conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publicat în: Monitorul Oficial NR. 791 din 7 octombrie 2016 unitățile sanitare publice și private cu paturi vor răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația.

Managerul unității sanitare –

- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Serviciul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

- Art. 53.** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- Art. 54.** În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- Art. 55.** Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile articolelor următoare.
- Art. 56.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.
- Art. 57.** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- Art. 58.** 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 .
- Art. 59.** Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar .
- Art. 60.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.
- Art. 61.** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- Art. 62.** 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 .
- Art. 63.** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- Art. 64.** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- Art. 65.** Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- Art. 66.** 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 XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.67. Dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, aceasta va fi depusă la secretariat pentru înregistrare, de unde va fi înaintată Managerului Spitalului Municipal „Sf. Dr. Cosma și Damian” Radauti ;

Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în firmă, etc.

În cadrul Spitalului municipal Rădăuți cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;
- b) Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;
- c) Departamentul financiar: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor *drepturi* prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

Art.68. În cadrul Spitalului Municipal Rădăuți reclamațiile de orice natură vor fi adresate Managerului.

Managerul Spitalului Municipal Radauti va supune plângerea spre dezbateră în ședința Comitetului Director, din care mai fac parte Directorul Medical, Directorul Financiar Contabil și Directorul de Îngrijiri Medicale.

Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri. După dezbateră cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată și instanța competentă pentru rezolvarea contestației.

Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către Serviciul R.U.NO.S.



CAPITOLUL XIII

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.69. Spitalul Municipal „Sf. Dr. Cosma și Damian” Rădăuți are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Normele și normativele de protecția muncii pot stabili :

- măsuri generale de protecția muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale ;
- măsuri de protecția muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități ;
- măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal ;

Art.70. În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul Municipal Radauti.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. În aplicarea acestor măsuri se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire :

- evitarea riscurilor ;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;
- combaterea riscurilor la sursă ;
- adaptarea muncii la om ;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii ;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea c e e mai puțin periculos ;
- planificarea prevenirii ;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală ;
- aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.71. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă se va consulta sindicatul precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.72. Spitalul Municipal Rădăuți are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se realizează periodic prin modalități specifice stabilitate de comun acord de către manager împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

Art.73. Instruirea 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. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

CAPITOLUL XIV

PROTECȚIA SALARIAȚILOR PRIN SERVICII MEDICALE

Art.74. Spitalul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.



Art.75. Medicul de medicina muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă. Elementele programului sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

CAPITOLUL XV

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 76. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole și accidente sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații :

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să aducă la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e. să aducă la cunoștința șefului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent sau a unui accident și să informeze de îndată șeful locului de muncă ;
- g. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți în procesul de muncă ;
- h. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă ;
- j. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

l. să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic astfel:

Personalul sanitar superior și mediu

I Examenul medical la angajare :



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- a. conform datelor înscrise în dosarul medical - diferențiat în funcție de specialitate;
- test pentru depistarea antigenului HBS (optional) cu consiliere înainte și după efectuarea testului);
- b. examenul tegumentelor;
- c. contraindicații:

- afecțiuni dermatologice transmisibile, acute și cronice;
- leziuni pleuropulmonare evolutive;
- boli infectocontagioase în evoluție până la vindecare, inclusiv starea de purtător până la sterilizare;
- psihoze;

II Examenul medical periodic

- a. Examen clinic general - semestrial (atenție la examenul tegumentelor);
- b. Examen coprobacterologic - la indicație;

Personalul din secții chirurgicale și cabinete

- a. Exudat nazo-faringian –semestrial;
- b. Examen clinic general -semestrial (atenție la tegumente);
- c. Examen coprobacteriologic - la indicație (conform Ord. 933/2002).

Personalul auxiliar

I Examenul medical la angajare:

- a. conform datelor cuprinse în dosarul medical;
- test pentru depistarea antigenului HBS (opțional consiliere înainte și după efectuarea testului)
- b. examenul tegumentelor;
- c. contraindicații:
- afecțiuni dermatologice transmisibile, acute sau cronice;
- leziuni tuberculoase pleuropulmonare evolutive;
- examen coprobacteriologic pozitiv;
- examen coproparazitologic pozitiv;
- boli infectocontagioase în evoluție până la vindecare, inclusiv starea de purtător până la sterilizare;
- psihoze;

II Examenul medical periodic :

- a. Examen clinic general -trimestrial (atenție la examenul tegumentelor);
- b. Examen coprobacteriologic - semestrial (trimestrul II și III);
- c. Reacție serologică pentru lues - la indicație;
- d. Examen pentru depistarea antigenului HBS (opțional consiliere înainte și după efectuarea testului) - la indicație.

CAPITOLUL XVI

NORME ȘI DISPOZIȚII INTERNE APLICABILE ÎN UNITATE

Art.77. Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte:

- a. prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- b. Ordinul nr.508/2002 pentru aprobarea Normelor generale de protecția muncii;

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- c. Ordinul nr. 411/1998 pentru aprobarea Normelor specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății;
- d. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.961/2006 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- e. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.1101 /30.09.2016 privind Aplicarea normelor de supravegherea, prevenirea și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
- f. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- g. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 14 octombrie 2003 (*actualizată*) privind protecția maternității la locurile de muncă

Dispoziția privind constituirea Consiliului Medical ;

Dispoziția privind constituirea Consiliului Etic;

Dispoziția privind constituirea Comisiei de Farmacovigilență;

Dispoziția privind constituirea Comisiei de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Dispoziția privind reactualizarea Comisiei de securitate și sănătate în muncă;

3. Dispoziția privind constituirea Comisiei Nucleului de calitate;

14. Dispoziția privind constituirea Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești;

15 .Dispozitia privind sectoarele și zonele interzise accesului public care sunt :

-blocl operator ;

- secția ATI

-sala de nașteri :

-secția neonatologie ;

-secția obstetrică –ginecologie ;

-secția infecțioase ;

16 Dispozitiile primite din partea DSP Suceava privind accesul limitat în zonele cu risc și în perioadele de risc epidemic, instituite ;

17 Dispoziția de numire a șefilor de secție ca responsabil cu îmbunătățirea calității la nivelul secției ;

18 Dispozitia de numire a asistentelor șefe de responsabili cu gestiunea datelor și informațiilor medicale.

Art. 78. Norme privind circuitul Foi de Observație Clinică Generală

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, (completat prin Ordinul nr.106/2007) care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- Pentru pacienții cronici internați până la orele 15.00 F.O.C.G. se întocmește la nivelul CPU de către personalul cu atribuții în acest sens.
 - Pentru pacienții internați de urgență după orele 14.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul CPU de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:
 - numărul de identificare a cazului internat;
 - numărul de identificare a secției;
 - număr FOCG;
 - numele pacientului;
 - prenumele pacientului;
 - localitatea;
 - județul;
 - data nașterii;
 - sexul;
 - codul numeric personal;
 - tipul asigurării de sănătate;
 - casa de asigurare de sănătate de care aparține;
 - data internării;
 - ora internării;
 - tipul internării;
 - pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări; - o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:
 - diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.
 - Codificarea medicală a bolilor în spitalele din România sa va face conform Clasificării internaționale statistice a bolilor și a problemelor de sănătate înrudite, Revizia a zecea australiană modificată (ICD-10-AM), vol. I ediția a III-a – iulie 2002(modificat de art. I, punctul 1. din Ordinul nr. 1081/2007).
 - la nivelul secției, asistenta-șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
 - investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.
- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
 - la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- se aprobă utilizarea în sistemul informațional al spitalelor a formularului "Foaie de observație clinică generală", denumit în continuare FOCG, prezentat în anexa nr. 2.
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri. - Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare.
- în situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG în situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
- ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;
- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secției (asistenta șefă/asistenta de salon) se specifică :
 - data externării,
 - ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia; - pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predă registratorului medical al secției ;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui secții a Spitalului la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a Spitalului.



CAPITOLUL XVII

ALTE DISPOZITII :

Art. 79. Dreptul la secretul medical :

-Pacienții au dreptul la protejarea secretului medical. Medicii nu pot dezvălui nici o informație pe care aceștia, în calitate lor de profesioniști, au aflat-o direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte fapte, inclusiv rezultatul autopsiei .

Secretul medical trebuie păstrat și față de aparținători, de colegi și cadre sanitare neinteresate în tratament.

Deși secretul medical este obligatoriu, interesul societății primează față de interesul personal. Este permisă, așadar, dezvăluirea unor informații a căror cunoaștere este importantă

în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă. Nu constituie o abatere situația în care legea sau o curte judecătorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale. Dacă informațiile prezentate i-ar cauza suferință, pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat. Mai mult chiar, orice pacient are posibilitatea de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său .

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

CAPITOLUL XVIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI **NEDISCRIMINĂRII, PROTECTIA MATERNITĂȚII LA** **LOCURILE DE MUNCĂ ȘI AL** **ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A** **DEMNIȚĂȚII**

Art. 80 (1) Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de

tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare

sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune

politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate

sindicală este interzisă.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA
TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636
Operator de date cu caracter personal nr. 13049



(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de la alin (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislație.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 81. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității

desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și

consulta reciproc, în condițiile legii.

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

Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și

nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Respectarea legislației care reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între

femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex la toate

locurile de muncă.

Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea

posturilor vacante din spital;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea salariului;

e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 82. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării să prezinte un test de graviditate.

(1) Angajatorul în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va asigura salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) În sensul prevederilor alin.(1):

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

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

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

(3) Salariatele prevăzute la alin.(2) lit. a)–c) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute la alin.(1).

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(2) lit. a), b), c), din prezentul regulament, se vor înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

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

(5) Pentru 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 la OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, se vor evalua anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, cu participarea medicului de medicina muncii, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, lăuze și celor care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(6) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, se va înmâna o copie a



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



acestuia reprezentantului salariaților / sindicatului;

(7) În termen de cel mult zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare, salariatele vor fi informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(8) În cazul în care salariața gravidă, lăuza sau care alăptează desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să o repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(9) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin.(8), salariața gravidă, lăuza sau care alăptează are dreptul la concediu de risc maternal.

(10) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii.

(11) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(12). În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariaței să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(13). Salariața care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la doi ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Salariața în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acest moment.

(14) Salariatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA
TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636
Operator de date cu caracter personal nr. 13049



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

(18) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(19). Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii acordare concedii amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

(20) În cazul în care salariatele desfășoară munca de noapte iar sănătatea lor este afectată, pe baza solicitării scrise, acestea vor fi transferate la un loc de muncă de zi, cu menținerea veniturilor salariale.

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

(22) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

(23) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(24) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(25) Dispozițiile privind concedierea, menționate la alin. (23), nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului societății.

(26) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(27) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, angajatorul fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Reprezentanții salariaților / reprezentanții sindicali vor informa periodic salariatele unității privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Art. 83. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Mențiunile privind abaterile disciplinare din prezentul regulament se aplică și în ce privește

sanționarea angajaților care încalcă demnitatea personal a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

CAPITOLUL XIX

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.84. 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.

Art.85. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii generale:

a) *Pentru funcțiile de execuție:*

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

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

ART.86. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

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

a) Persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) Angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



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

concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

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

(6) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

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

- a) între 1,00 și 2,00 -nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 -satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 -bine;
- d) între 4,51 și 5,00 –foarte bine.

(8) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu, unde: nota 1-nivel minim și nota 5- nivel maxim.

(9) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane și se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Evaluarea periodică se va efectua prin utilizarea Fișei de evaluare.

CAPITOLUL XX

COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI:

1. Nucleul de calitate
2. Comisia medicamentului
3. Comisia de disciplină și securitatea muncii
4. Comisia de conciliere
5. Comisia de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
6. Comisia de analiză a deceselor
7. Comisia de prevenire a situațiilor de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.12.2005)
8. Celula de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.12.2005)
9. Comisia de control managerial intern



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



10. Comisia privind transfuzia și hemovigilența;
11. Comisia de analiză drg. FOCG
12. Comisia de audit clinic
13. Comisia de calitate a materialelor sanitare și a medicamentelor
14. Comisia de control a alimentelor și a modului de administrare a hranei bolnavilor
15. Comisia de diagnostic și indicație terapeutică oncologică
16. Comisia de prescriere antibiotice
17. Comisia Managementului Calității
18. Comisia pentru internare nevoluntară
19. Comisia de farmaco-vigilență
20. Comisia pentru probleme de apărare
21. Echipa de gestionare a riscurilor
22. Comisia pentru respectarea Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului în unitate
23. Comisia de recepție cu privire la Implementarea directive bănci de sânge și utilizare terapeutică celule stem și țesut uman
24. Comisia de selecționarea documentelor din fondul arhivistic a spitalului
25. Comisia profesional-științifică și pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului sanitar
26. Comisia pentru stupefiante
27. Comisia pentru evaluarea și recepția aparaturii medicale
28. Comitetul de securitate și sănătate în muncă
29. Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul.
30. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare a Spitalului Municipal „Sfinții Doctori Cosma și Damian”

CAPITOLUL XXI

ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE

- Art.87. (1)** Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială;
- (2)** Activitatea de interes public este activitatea desfășurată în domenii cum sunt: asistența și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea;
- (3)** Organizația gazdă este persoană juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop patrimonial, care administrează activitatea de voluntariat. În raport cu natura activității desfășurate, complexitatea acesteia, riscurile pe care le implică, impactul produs, respectiv răspunderea pe care o implică, între părți se poate încheia un contract de voluntariat;
- (4)** Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, și o persoană juridică, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială;
- (5)** Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară



activitatea de voluntariat. Organizația gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.

Art.88. (1) Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pași:

- depunerea la Secretariatul instituției a dosarului personal care va conține următoarele documente :
cerere pe modelul tip pus la dispoziție solicitantului ; copie CI ; copie acte de studii ; copie certificate de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistenții medicali); copie după asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistenții medicali); adeverință medicală de la medicul de familie.
- semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul șef de secție și medicul șef unde își va desfășura activitatea ;
- eliberarea fișei de aptitudini de către medicul de medicina muncii ;
- semnarea Contractului de voluntariat și a Fișei de post ;
- Efectuarea protecției muncii (SSM, PSI) prin asistentul șef al secției unde este repartizat ;
- Evaluarea activității de voluntariat la sfârșitul contractului se concretizează în eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

Art.89. (1) La concursurile organizate pentru ocuparea de posturi, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, se va acorda punctaj suplimentar persoanelor care prezintă unul sau mai multe adeverințe de voluntariat, prin care se recunoaște prestarea activității de voluntariat, precum și experiența dobândită, în condițiile în care acestea constituie criterii de selecție.

CAPITOLUL XXII

REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCTIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI

(1) Circuitele funcționale reprezintă sensul de circulație în interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei și instrumentarului.

(2) În Spitalul Municipal Rădăuți există o serie de circuite care sunt astfel organizate să asigure un flux continuu al activității și să evite încrucișarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

(3) Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

(4) Principalele circuite funcționale din spital sunt :

- Circuitul alimentelor;
- Circuitul lenjeriei;
- Circuitul deșeurilor;
- Circuitul materialelor sanitare;
- Circuitul instrumentarului ;
- Circuitul bolnavilor;
- Circuitul persoanelor decedate;
- Traseul probelor biologice către laborator ;
- Circuitul personalului ;
- Circuitul vizitatorilor.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



CIRCUITUL ALIMENTELOR

- (1) Circuitul alimentelor include magazia de alimente, blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, sala de mese, servirea mesei la bolnav.
- (2) Blocul alimentar se află situat la sediul principal al spitalului în zonă distinctă de corpul cu activitate medicală.
- (3) Servirea mesei se va face în sala de mese (în secțiile/compartimentele unde este alocat un spațiu cu această funcțiune, iar pentru bolnavii netransportabili și pentru secțiile/comp. care nu au sală de mese, masa va fi servită la pat, ajutați de asistentă sau infirmieră, conform procedurii „Alimentația pasivă”.
- (4) Transportul mâncării preparate se face, de la blocul alimentar pe secție/comp. cu ajutorul cărucioarelor din inox, în vase acoperite cu capac, de către personalul auxiliar instruit în acest scop (infirmieri). Transportul alimentelor se face pe următorul circuit :

Pentru secțiile și compartimentele din incinta sediului principal al spitalului :

Bloc alimentar → hol → lift nr. 1 → secție/compartiment → oficiu secție → sală de mese sau salon.

Activitatea se desfășoară astfel : Mic dejun:8:00; Gustare:10:00; Prânz:12:00; Gustare: 16:00; Cină: 17:30.

Pentru secțiile de la Spitalul Vechi:

Bloc alimentar → ieșire → mașina autorizată de transport alimente →
→ secție → oficiu → sală de mese sau salon.

PROGRAMUL DISTRIBUȚIEI MESELOR PENTRU PACIENȚI

MIC DEJUN : 8:00

GUSTARE: 10:00

PRÂNZ :12:00

GUSTARE: 16:00

CINA: 17:30

Program predare termoboxuri: 13:30 – 14:00.

La prânz masa se servește în cutii termoizolante, pentru secțiile din Spitalul Nou. Acestea se returnează în Blocul Alimentar. Resturile alimentare se colectează în recipiente care se transportă la spațiul de depozitare finală a deșeurilor respectând circuitul deșeurilor menajere. Termoboxurile se spală și se dezinfectează în mașina special destinată acestui scop.

(5) După servirea mesei, dimineața, seara și în secțiile de la Spitalul Vechi (toate cele 3 mese) vesela murdară se strânge la oficiu.

Vesela se spală, se dezinfectează și se clătește. Resturile alimentare se colectează în găleți speciale care se vor transporta respectând circuitul deșeurilor menajere.

CIRCUITUL LENJERIEI

(1) Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu două circuite : unul pentru lenjerie curată și unul pentru lenjeria murdară.

(2) Circuitul lenjeriei murdare include :

lenjerie murdară: spațiul de depozitare lenjerie murdară secție → lift nr. 4 →
→ spațiu depozitare temporară lenjerie murdară, de unde este preluată de către reprezentantul firmei.

Activitatea se desfășoară între orele : 6:30 – 7:30 ; 13:30-14:00; Pentru secțiile de la spitalul vechi: 9:00 – 10:00.

(3) Circuitul lenjeriei curate include :

lenjerie curată : spațiul de depozitare temporară din zona curată → lift → magazie lenjerie curată secție.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Activitatea se desfășoară între orele : 11:00 – 12:00; Marți – Joi: 11:00 – 12:00; 13:00 – 13:30

Spălătoria este externalizată.

(4) Transportul lenjeriei curate cât și a celei murdare se efectuează în saci puși în tomberoane cu scopul de

- evitare a contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți ;
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

(5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac , evitând manevre inutile (sortare, scuturare). Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției. Lenjeria contaminată se colectează separat în saci galbeni care se etichetează.

CIRCUITUL DEȘEURILOR

(1) Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură, în vederea evitării contaminării mediului extern.

Generalități :

- se numesc «reziduuri rezultate din activitatea medicală» toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase), care se produc în unitățile sanitare.

(2) Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate depozitării temporare a deșeurilor.

(3) Durata depozitării temporare trebuie să fie cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deșeurile periculoase există spațiu de depozitare prevăzut cu dispozitiv de închidere, care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

(4) Pubelele trebuie spălate și dezinfectate după fiecare utilizare la camera de deșeuri.

(5) Circuitul deșeurilor în incinta spitalului:

1. Deșeuri menajere: spațiu depozitare temporară de pe secții → curte → spațiu de depozitare finală.

2. Deșeuri periculoase: spațiu de depozitare temporară de la nivelul secțiilor → curte → spațiul de depozitare finală pentru deșeuri periculoase.

3. Deșeuri reciclabile (sticlă, hârtie, metal) se colectează în containere separate → curte → depozit deșeuri lângă rampa de gunoi menajer.

Activitatea se desfășoară între orele :06:30 -07:30 ; 13:30-14:00

CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE

1) Materialele sanitare vor fi eliberate pe baza bonului de consum din magazia spitalului.

Odată aduse de la magazie, materialele sanitare se depozitează în locuri special amenajate, la nivelul secțiilor.

(2) Circuitul materialelor sanitare în incinta spitalului este:

- magazie → curte spital → magazie materiale sanitare secție.

Activitatea se desfășoară între orele :11:00-12:00

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

(1) Medicamentele vor fi eliberate din farmacia cu circuit închis, aflată la parterul Spitalului Nou, în ambalaj propriu, zilnic de L-Vi; S program redus, pe bază de condică. Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetele asistentelor sau sala de tratament, în dulapuri sau sertare, separate pe nume de bolnav. Administrarea medicamentelor se va face de către asistenții medicali, la orele și în dozele prescrise de medic.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



(2) Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipularile repetate nejustificate.

(3) Eliberarea medicamentelor din farmacie în caz de evoluție neprevăzută a pacientului se va face pe baza

solicitărilor medicilor curanți din secție.

(4) Prescripția medicamentelor se face zilnic folosindu-se aplicația informatică a spitalului iar medicația se ridică din farmacie în intervalul orar **10:00-14:00. Sâmbăta – 10:00-13:00**

(5) Circuitul medicamentelor în incinta spitalului este: farmacie → lift nr. 3/scări → secție.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

(1) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, se realizează separat pentru materialele și instrumentarul steril și cele nesterile.

(2) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secției de către asistenții medicali.

(3) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură ridicată, se sterilizează chimic cu dezinfectante de nivel înalt.

(4) Circuitul instrumentarului în cadrul spitalului:

Pentru secțiile/compartimentele spitalului: **instrumentar nesteril**: secție → lift nr. 3 → spațiu primiri truse nesterile, din cadrul stației de sterilizare.

Activitatea se desfășoară între orele : **7:00-8:00; 13:30 – 14:00; 19:30 – 22:00.**

Pentru secțiile /compartimentele spitalului: **instrumentar steril**: camera/sectorul de depozitare truse sterile → ghișeu distribuție instrumentar steril → secție

Activitatea se desfășoară între orele: **8:00 – 8:30; 14:00 -14:30; 18:00-18:30.**

CIRCUITUL BOLNAVILOR

(1) Internarea bolnavilor în spital se face prin Biroul internări care funcționează în cadrul Ambulatoriului de specialitate, deservit de personalul Compartimentului Statistică și Evaluare Medicală, care asigură întocmirea documentelor necesare internării, de luni până vineri între orele **07:00-15:00**. În același interval se fac internările care sunt considerate urgențe și care se prezintă în CPU.

În restul timpului, L-Vi **15:00-7:00**, Sâmbăta și Duminica, internările se fac exclusiv prin CPU.

(2) La internare se va asigura bolnavului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare). După această operațiune și după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus pe traseul stabilit în secția unde trebuie internat.

(3) În secție bolnavul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele Indicații referitoare la normele generale de comportament în secție și în spital, drepturile și obligațiile ce îi revin în calitate de pacient, circuitele pe care trebuie să le cunoască și să le respecte, având libertate de deplasare nerestricționată în spațiile comune secției: culoar, grupuri sanitare, curtea spitalului (excepție făcând perioadele de vizită medicală).

(4) Pacientul va avea acces la registrul de sugestii și reclamații, care se găsește la nivelul CPU.

(5) Circuitul bolnavilor în incinta spitalului este :

-biroul de internări → garderobă + prelucrare sanitară → culoar de legătură → lift nr. 2 → secție/compartiment.

Internarea bolnavilor se face începând cu ora **07:00**, cu excepția urgențelor.

Externarea bolnavilor se face până la ora **12:00**.



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Pentru consultul interdisciplinar, (care necesită deplasarea bolnavului), deplasarea bolnavului se face doar însoțit de personal din secția din care provine.

CIRCUITUL PERSOANELOR DECEDATE

Circuitul persoanelor decedate în cadrul spitalului este :

- secție /compartiment → lift nr. 2 → morgă (camera frigorifică).

Activitatea se desfășoară : la nevoie cu personalul secției (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri).

TRASEUL PROBELOR BIOLOGICE CĂTRE LABORATOR

În secțiile și compartimentele spitalului se recoltează probe biologice de la bolnavii internați, recoltarea făcându-se în sala de tratament sau în funcție de starea bolnavului, la patul acestuia. Transportul probelor biologice se realizează în condiții corespunzătoare, în genți termoizolante sau cutii închise, către laboratorul de analize medicale pe următorul circuit :

- secție → lift nr. 3/scări → laborator (intrare circuit probe spital situată lângă la etaj 1).

Activitatea se desfășoară între orele : **8:00 – 10:00**, cu excepția urgențelor.

CIRCUITUL PERSONALULUI

(1) Intrarea personalului medico sanitar în secție /compartiment se face după ce și-au lăsat lucrurile personale la vestiarele situate la et. II.

(2) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(4) Purtarea echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie, după codurile de culori stabilite. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secții și compartimente, se face zilnic sau ori de câte ori este cazul. De asemenea personalul medico-sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

(5) Circuitul personalului:

Intrare principală → hol → scări → vestiar (et. II) → scări → hol → lift nr. 3 → secție/compartiment

CIRCUITUL VIZITATORILOR

(1) Accesul vizitatorilor în spital se face conform programului afișat la intrarea în spital **15:00 – 17:00; Sâmbătă și duminică: 14:00 – 18:00.**

(2) Circuitul vizitatorilor în cadrul spitalului este :

- poarta spitalului → scări de acces / lift nr. 2 → secție/compartiment .

REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL RĂDĂUȚI

(1) Pe toată perioada spitalizării, FOCG va fi păstrată la cabinetul asistenților organizat la nivelul fiecărui sector de activitate, unde este acces limitat, astfel încât acesta este restricționat la medic, asistent medical , pacient (la invitația medicului). Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consultațiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

(1) FOCG este întocmită de medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic, evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc).

(2) FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.

(3) FOCG poate fi consultată de :



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Pacient, la cererea acestuia sau a familiei dacă pacientul nu are discernământ;
Organele judiciare, după o cerere oficială, în vederea desfășurării activității specifice de cercetare;

În cazul în care există o dispoziție legală în acest sens (IML, Poliție, Procuratură, Judecătorie).

Dreptul pacientului de a avea acces la FOCG:

(4) Pacientul are acces la FOCG ce conține informații medicale ce privesc propria persoană. De asemenea el are dreptul de a solicita și de a primi la externare, un rezumat scris al investigațiilor, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(5) Aceste informații au caracter confidențial și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul sau dacă legea o cere în mod expres.

(6) Orice persoană, angajată a Spitalului Municipal Rădăuți are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicita accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.

(7) Pacientului care solicită accesul la FOCG i se va pune la dispoziție, pe perioada spitalizării atât FOCG cât și toate rezultatele investigațiilor medicale. În cazul copiilor sau pacienților fără discernământ, FOCG poate fi consultată de aparținătorii legali ai pacientului.

(8) Solicitarea documentelor medicale se face pe bază de cerere adresată instituției medicale în scris prin completarea formularului: **Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale** - ANEXA 3 la norme conform ORDINULUI Nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003; MONITORUL OFICIAL NR. 1009 din 15 decembrie 2016.

(9) După ce cererea este avizată de managerul instituției și direcționată la Compartimentul Arhivă, persoana cu atribuții în domeniul eliberării documentelor din arhivă, se adresează direct persoanei responsabile pe secții de regulă asistenta șefă în vederea multiplicării documentului solicitat în vederea rezolvării solicitării persoanei îndreptățite.

(10) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către solicitant a formularului: **Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale** - ANEXA 4 la norme conform ORDINULUI Nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003; MONITORUL OFICIAL NR. 1009 din 15 decembrie 2016.

ACCESUL LA DATELE DIN SISTEMUL INFORMATIC

Pentru îndeplinirea prevederilor legale aferente și în vederea satisfacerii cerințelor păstrării în siguranță a datelor și informațiilor, instituția a elaborat și implementat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe anumite direcții de acțiune:

- ✦ Identificarea și autentificarea utilizatorului
- ✦ Tipul de acces

Identificarea și autentificarea utilizatorului

Pentru a căpăta acces la date cu caracter personal, utilizatorii trebuie să se autentifice în sistemele informatice ale spitalului. Autentificarea în cadrul sistemelor informatice ale spitalului se face prin introducerea credentialelor de autentificare dobândite în urma procesului de înrolare și management al identității electronice, guvernat de politicile de securitate în vigoare.

Fiecare grup de utilizatori corespunzător categoriei de personal și secției / cabinetului are alocat un cont de utilizator cu care se conectează la domeniul SM-RADAUTI.

Orice cont de utilizator este însoțit de o modalitate de autentificare, prin



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



introducerea unei chei de autentificare precum o parola. Parolele sunt șiruri de caractere, adecvate din punct de vedere al securității ca lungime și compoziție. La introducerea parolilor acestea nu sunt afișate în clar pe monitor. Schimbarea periodică a parolilor este stabilită la crearea contului de către administratorul sistemului. De asemenea administratorul sistemului informatic stabilește și termenul la care contul de utilizator devine inactiv. Utilizatorul își poate schimba parola ori de câte ori dorește.

Tipul de acces

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele informatice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta sunt stabilite tipurile de acces după funcționalitate (administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (scriere, citire, ștergere).

Compartimentul care asigură suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea incidentelor și a problemelor aparute în utilizarea sistemelor informatice.

Alte măsuri specifice implementate pentru controlul accesului, sunt:

- este interzis accesul în birou a persoanelor străine (inclusiv rude, prieteni) în afara orelor de program.
- accesul persoanelor străine este permis în timpul orelor de program doar în sălile destinate publicului - este interzis accesul persoanelor străine în camerele destinate arhivei și este interzisă staționarea persoanelor străine în fața calculatoarelor.
- este interzisă divulgarea către orice terțe persoane a parolilor folosite pentru: acces la calculatoare, acces la programul informatic, accesul la informațiile oferite este restricționat; - arhiva se păstrează, se conservă și se predă în condițiile legii.
- în spațiul aferent intrării în cadrul instituției și în holurile de acces sunt instalate sisteme de supraveghere video; monitorizarea și intervenția în caz de alarmă este asigurată de o firmă de protecție și pază.

CAPITOLUL XXIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.90. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.91. Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Municipal Radauti pe Intranet și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



Art.92. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

Director medical

Dr. Melinte Ioana Andreea

Director de îngrijiri

Asist. Princ. Semeniuc Violeta Lenuța

**Revizie
RUNOS**

Ec. Hurjui Dumitru

Jurist SMC Gavril Adela

**Director financiar
contabil**

Ec. Ungurianu Elena

Oficiul Juridic

Jr. Dorin Robu

SPITALUL MUNICIPAL „SF. DOCTORI COSMA ȘI DAMIAN” RĂDĂUȚI



725400 RĂDĂUȚI, CALEA BUCOVINEI 34A, JUD. SUCEAVA

TEL. 0230-564067 FAX 0230-562636

Operator de date cu caracter personal nr. 13049



CHIRURGIE - ORTOPEDIE

CIRCUITE IN CADRUL SPITALULUI

1	CIRCUITUL ALIMENTELOR	BLOC ALIMENTAR→LIFT I→OFICIU→SALA DE MESE; ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: MASA: 08.30-08.50 ; 12.30-13.00 ; 18.00-18.30 GUSTARE : 10.00-10.30 ; 16.00-16.30 PROGRAM DE PREDARE TERMOBOXURI : 13.30 -14.00 CONFORM
2	CIRCUITUL LENJERIEI CURATE	SPATIUL DE DEPOZITARE DIN ZONA CURATA→LIFT I→SECTIA CHIRURGIE→SPATIUL DE DEPOZITARE RU CURATE ; ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: 11.00-12.00- luni,marti,miercuri,joi,vineri /09.00-10.00-sambata 13.00-13.30- luni,marti,miercuri,joi,vineri CONFORM
3	CIRCUITUL MURDARE LENJERIEI	SECTIA CHIRURGIE→LIFT IV→SPATIUL DE DEPOZITARE DIN ZONA MURDARA; ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: 07.10 - 07.20 CONFORM
4	CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE	MAGAZIA DE MATERIALE→HOL PARTER→LIFT III→HOL LIFT→MAGAZIE CHIRURGIE; ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTR ORELE: 10.00-11.00-bilunar-luni CONFORM
5	CIRCUITUL DESEURILOR MENAJERE	SECTIA CHIRURGIE→LIFT IV→SPATIUL DE DEPOZITARE FINALA PENTRU DESEURI MENAJERE→PUBELA; ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: 07.00-07.15 ; 17.00-17.15
6	CIRCUITUL DESEURILOR PERICULOASE	SECTIA CHIRURGIE→LIFT IV→SPATIUL DE DEPOZITARE FINALA PT. DESEURI PERICULOASE→PUBELA ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: 07.15 - 07.30 CONFORM
7	CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE	SECTIA CHIRURGIE→SCARI →HOL PARTER →SCARI → LABORATOR SECTIA CHIRURGIE→ LIFT III→HOL PARTER →SCARI → LABORATOR CONFORM
8	CIRCUITUL BOLNAVILOR	CPU→SPATIU IGIENIZARE BOLNAV→LIFT II→SECTIA CHIRURGIE PRIN SERVICIUL INTERNARI CRONICI→MAGAZIE HAINE→LIFT II→SECTIA CHIRURGIE SECTIA CHIRURGIE→SECTIA ATI→BLOC OPERATOR SECTIA CHIRURGIE→LIFT II→SERVICIUL RADIOLOGIE CONFORM
9	CIRCUITUL DECEDATILOR	SECTIA CHIRURGIE→LIFT II →CAMERA FRIGORIFICA DEPOZITARE DECEDATI-MORGA PERSONA DECEDATA NU SE VA INTERSECTA CU PACIENTII NOI INTERNATI.PRIORITATE IN CAZUL UN EVENTUALE INTERSECTARI VA AVEA PACIENTUL. TOT PERSONALUL INCLUSIV CEL DE LA ANATOMIE PATOLOGICA FIIND INSTRUIT IN ACEASTA PRIVINTA IN TIMP CE ESTE TRANSPORTAT CADAVRUL SE SISTEAZA ORICE ALTA ACTIVITATE APOI LIFTUL VA IGIENIZAT CONFORM
10	CIRCUITUL VIZITATORILOR	BIROU RECEPTIE INTRARE PRINCIPALA→SCARI ACCES/LIFT II→SECTIA CHIRURGIE ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: 15.00-17.00-luni,marti ,miercuri,joi,vineri 14.00-18.00-sambata si duminica CONFORM
11	CIRCUITUL PERSONALULUI	BIROU RECEPTIE INTRARE PRINCIPALA→HOL PARTER→SCARI ACCES VESTIAR ETAJ I→SCA VESTIAR→HOLPARTER→SCARI/LIFT III→SECTIA CHIRURGIE CONFORM
12	CIRCUITUL TRUSELOR NESTERILE	SECTIA CHIRURGIE→HOL LIFT→STATIA CENTRALA DE STERILIZARE ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: 07.00-08.00 ; 13.30-14.00; 19.30-22.00 luni-duminica CONFORM
13	CIRCUITUL TRUSELOR STERILE	STATIA CENTRALA DE STERILIZARE →HOL LIFT→SECTIA CHIRURGIE ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: 08.00-08.30; 14.00-14.30 ; 18.00-18.30 -luni-duminica CONFORM
14	CIRCUITUL MEDICAMENTELOR	FARMACIE→LIFT III→SECTIA CHIRURGIE ACTIVITATEA SE DESFASOARA INTRE ORELE: 10.00-11.00; 14.00-15.00 CONFORM

LIFT I- LIFT TRANSPORT ALIMENTE LIFT TRANSPORT LENJERIE CURATA LIFT II- LIFT TRANSPORT MATERIALE STERILIZARE LIFT TRANSPORT PACIENTI/VIZITATORI LIFT TRANSPORT DECEDATI	LIFT III- LIFT TRANSPORT PROBE BIOLOGICE LIFT TRANSPORT PERSONAL MEDICAL LIFT TRANSPORT MEDICAMENTE LIFT TRANSPORT MATERIALE SANITARE LIFT IV- LIFT TRANSPORT LENJERIE MURDARA LIFT TRANSPORT DESEURI
--	---

IN CAZUL UNOR REVIZII / DEFECTIUNI LA UNUL DIN LIFTURI SARCINILE ACESTUIA VOR FI PRELUATE DUPA CUM URMEAZA:

LIFT I VA FI INLOCUIT CU LIFT III;LIFT II VA FI INLOCUIT CU LIFT III;LIFT IV VA FI INLOCUIT CU LIFT III;LIFT III VA FI INLOCUIT CU LIFT II/SCARI