

SPITALUL CLINIC „SF. MARIA”		
Nr.	6971	
Anul	Luna	Ziua
2021	04	12

SPITALUL CLINIC „SFANTA MARIA”

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

REGULAMENT INTERN	1
PREAMBUL.....	4
CAPITOLUL I	5
1. DISPOZITII GENERALE.....	5
Definire si cadru de aplicare a Regulamentului Intern	5
Principii aplicabile Regulamentului Intern.....	7
CAPITOLUL II.....	8
2. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA	8
CAPITOLUL III.....	8
3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR	8
CAPITOLUL IV.....	9
4. REGULI PRIVIND ACCESUL IN SPITAL. MODUL DE ACCESARE SI DE GESTIONARE A REGISTRULUI DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI. STABILIREA MENIULUI	9
4.1. REGULI PRIVIND ACCESUL IN SPITAL	9
4.2. STABILIREA MENIULUI ZILNIC	12
4.3. CONTROLUL CALITATII HRANEI	12
CAPITOLUL V.....	13
5. CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC „SFANTA MARIA”	13
CAPITOLUL VI.....	13
6. DREPTURILE SI OBLIGATIILE Spitalului SI ALE Personalului contractual	13
CAPITOLUL VII	14
7. ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCA IN UNITATE.....	14
CAPITOLUL VIII.....	15
8. SALARIZAREA.....	15
CAPITOLUL IX.....	15
9. CONCEDII LEGALE	15
9.1. Concediul de odihna	15
9.2. Concediul medical	16
9.3. Concediul fara plata	16
9.4. Concediul de maternitate	17

REGULAMENT INTERN- SPITALUL CLINIC „SFANTA MARIA”

9.5.	Concediul pentru cresterea copilului.....	17
9.6.	Concediul pentru ingrijirea copilului bolnav	17
9.7.	Concediul paternal	17
9.8.	Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite	17
9.9.	Concediul pentru carantina.....	18
capitolul ix		18
10.	protectia datelor cu caracter personal	18
CAPITOLUL x.....		18
10.	ABATERI DISCIPLINARE.....	18
CAPITOLUL XI.....		18
11.	PROCEDURA DISCIPLINARA	18
PROCEDURA SI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE.....		18
CAPITOLUL XII		21
12.	ACTE INTERNE SI SOLUTIONAREA PETITIILOR	21
MODUL DE ACCESARE SI DE GESTIONARE A REGISTRULUI DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI..		21
CAPITOLUL XIII		22
13.	NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE.....	22

Aprobat in sedinta Consiliului Etic al Spitalului Clinic „Sf. Maria,, din luna aprilie 2021 si valabil incepand cu data 15.04.2021, fiind actualizat si revizuit pentru a fi pus in acord cu modificarile aduse Codului muncii, prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, O.u.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, precum si Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati.

PREAMBUL

Spitalul Clinic „Sfanta Maria” Bucuresti este Spital clinic, cu sediul in Bucuresti, Bld. Ion Mihalache, nr. 37-39, sector 1.

Spitalul Clinic „Sfanta Maria” este o unitate sanitara publica de categoria II cu 295 paturi + 8 Spitalizare zi, situata in zona M2 a sectorului 1 Bucuresti, deservind in principal locuitorilor acestui areal, dar si pacientilor din intreaga regiune Bucuresti-Ilfov si din tara, din anul 2009 fiind in administrarea municipalitatii prin ASSMB.

Spitalul Clinic „Sfanta Maria” este un spital public, condus de Manager, persoana fizica si are urmatoarele obiective de activitate:

- furnizarea catre populatie de servicii medicale de specialitate;
- activitate de invatamant;
- cercetare in domeniul medical (cercetare stiintifica-medicala si de educatie continua).

Spitalul are in componenta sectii clinice universitare care asigura asistenta medicala, desfasoara activitate de invatamant, cercetare stiintifica medicala si de educatie continua, avand relatii contractuale cu institutii de invatamant medical superior acreditate. Institutele, centrele medicale si Spitalele de specialitate, care au in componenta sectii clinice universitare sunt Spitale clinice. Pentru activitatea medicala, diagnostica si terapeutica, personalul didactic este in subordinea administratiei Spitalului, in conformitate cu prevederile contractului de munca.

Spitalul dispune de o structura complexa de specialitati, dotare cu aparatura medicala corespunzatoare, personal specializat, avand amplasament si accesibilitate. Specialitatile acoperite actualmente de Spital sunt:

- chirurgie generala;
- chirurgie hepatica;
- chirurgie toracica;
- chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva;
- chirurgie oro-maxilo-faciala;
- gastroenterologie;
- ORL;
- ATI;
- medicina interna;
- oncologie;
- reumatologie;

- recuperare medicala;
- cardiologie;
- neurologie,
- analize medicale de laborator si investigatii imagistice complexe de inalta performanta, laboratoarele cu care colaboreaza Spitalul asigurand, la cerere, analizele medicale care se pot realiza la nivel national.

De asemenea, sunt constituite ca structuri organizatorice si de coordonare in Spitalul Clinic „Sfanta Maria”:

- Consiliul medical;
- Consiliul etic;
- Camera de garda;
- Comisia medicamentului, Comitetul de securitate si sanatate in munca, Comisia de disciplina, Comitetul pentru situatii de urgenta, Comisia de analiza DRG, Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti, Comisia de calitate a actului medical, Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, Comisia de transfuzie si hemovigilenta, a caror componenta si atributii se regasesc in R.O.F.

Scopul acestui Regulament Intern este acela de a reglementa activitatile si relatiile de munca in cadrul **unitatii** - numita in continuare SPITALUL si se aplica in mod egal intregului personal numit in continuare personal contractual.

CAPITOLUL I

1. DISPOZITII GENERALE

DEFINIRE SI CADRU DE APLICARE A REGULAMENTULUI INTERN

- 1.1. Prezentul Regulament Intern stabileste cadrul organizatoric al Spitalului, regulile de desfasurare a activitatii acestuia, reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca, reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, drepturile si obligatiile Spitalului si al personalului contractual, timpul de munca si timpul de odihna, alte masuri de protectie sociala a personalului contractual, formarea si perfectionarea profesionala, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, reguli concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinara, modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice, in conformitate cu Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare si Contractul colectiv de munca.

- 1.2. Prezentul Regulament Intern se aplica intregului personal al Spitalului, indiferent de forma in care isi desfasoara activitatea (pe perioada permanenta, determinata, efectuarea de garzi, stagii de rezidentiat si altele asemenea), cat si pentru persoanele care presteaza si desfasoara activitati contractuale comerciale sau de invatamant, cercetare stiintifica, etc., in incinta Spitalului.
- 1.3. Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii si trebuie respectate cu strictete de toate categoriile de personal contractual din unitate si de catre toate persoanele ce desfasoara activitati pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic in care isi desfasoara activitatea, indiferent de durata si tipul contractului de munca sau modalitatea salarizarii si de asemenea si de catre cei care lucreaza in cadrul unitatii sub orice forma (detasati, delegati), precum si de catre cei care efectueaza stagii ori schimburi de experienta sau iau parte la diferite forme de invatamant (specializare, perfectionare etc) in cadrul Spitalului.
- 1.4. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica si pentru:
- a) cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in Spital, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant, sunt obligate sa respecte regulile din prezentul Regulament si sa participe activ la solicitarile conducerii Spitalului in vederea asigurarii desfasurarii activitatii medicale la standarde superioare;
 - b) societatile care asigura diverse servicii in incinta unitatii si care au obligatia de a respecta Regulamentul Intern, suplimentar atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia Spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integrala a bunurilor cu care intra in contact).
- 1.5. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina din prezentul Regulament Intern se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane sau oricaror altor activitati pe timpul prezentei in unitate.
- 1.6. **Definitii:**

In contextul prezentului Regulament Intern, urmasorii termeni au intelesul mentionat in cele ce urmeaza:

- **Angajator** - Spitalul este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale.
- **Personalul contractual**- Persoanele fizice care desfasoara activitate in cadrul Spitalului Clinic "Sfanta Maria" Bucuresti, in baza contractului individual de munca, incheiat potrivit legii sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege, precum si persoanele care presteaza activitati in baza contractelor de colaborare sau de prestari servicii.
- **Conducere** - Spitalul public este condus de un manager, persoana fizica - Autoritatea organizatorica in Spital, respectiv Comitetul Director, prezidat de Managerul Spitalului.

- **Personal de conducere** - Persoanele care au calitatea de sefi ai colectivelor de munca: directori, sefi de clinica/sectie, sefi de compartimente, sefi de servicii, sefi de birou, precum si alte functii de natura celor de mai sus, cu atributii de conducere.
- **Personal de executie** - Persoanele care exercita functii de executie in cadrul *Spitalului*, in baza contractului individual de munca sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege.
- **Sindicate** - Fiecare sau, dupa caz, toate organizatiile sindicale legal constituite si care functioneaza in cadrul Spitalului.
- **Discriminare**- orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

PRINCIPII APLICABILE REGULAMENTULUI INTERN

- 1.7. Prezentul regulament se aplica cu respectarea urmatoarelor principii:
- a) Principiul legalitatii si egalitatii in drepturi a tuturor salariatilor;
 - b) Principiul nediscriminarii, inclusiv in ceea ce priveste varsta, sexul, orientarea sexuala, rasa, caracteristicile genetice, religia, nationalitatea, cetatenia, apartenenta etnica, apartenenta politica, originea sociala, starea civila, situatia si/sau responsabilitatile familiale, sanatatea, integritatea fizica;
 - c) Principiul promovarii, recrutarii, remunerarii salariatilor pe baza competentei si a rezultatelor profesionale in baza dispozitiilor legii;
 - d) Principiul corectitudinii, al libertatii de exprimare, al respectarii dreptului la siguranta la locul de munca si a dreptului de a lucra intr-un mediu profesional;
 - e) Principiul respectarii si protejarii demnitatii salariatilor sai si a dreptului la viata privata, inclusiv al protectiei si asigurarii confidentialitatii datelor cu caracter personal. Salariatii care, prin natura postului, detin si utilizeaza astfel de date si informatii vor asigura protectia acestora in conformitate cu procedurile si legislatia in vigoare.
 - f) Dreptul la libera exprimare, a dreptului la opinie si a dreptului la informatie, prevenirea si sanctionarea formelor de discriminare neputand fi interpretata in sensul restrangerii acestor drepturi.
- 1.8. **Principiile impreuna cu obligatiile partilor sunt detaliate in ANEXA NR. 1 la prezentului Regulament.**
- 1.9. **Prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare sunt detaliate in ANEXA NR. 2 la prezentul Regulament.**

CAPITOLUL II

2. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

- 2.1. Angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.
- 2.2. Intreg personalul Spitalului Clinic „Sfanta Maria” din Bucuresti, precum si angajatorul sunt obligati sa respecte prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca.
- 2.3. Obligatiile partilor sunt detaliate in ANEXA NR. 3 la prezentul Regulament.

CAPITOLUL III

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

- 3.1. Intreg personalul Spitalului Clinic „Sfanta Maria” din Bucuresti are obligatia legala si morala de a respecta drepturile pacientilor, care au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate, precum si dreptul de a fi respectati ca persoana umana, fara nicio discriminare.
- 3.2. Pacientii au dreptul la asistenta medicala atat in ambulatoriul integrat cat si in sectiile cu paturi, modul de adresabilitate si cheltuielile de asistenta fiind cele stabilite in cadrul unitatii, cu respectarea prevederilor legale aplicabile in materie.
- 3.3. Conform reglementarilor legale, pacientii au drepturi dupa cum urmeaza:
 - de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
 - de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
 - de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
 - de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;
 - de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta psihica;
 - de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;
 - are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii;
 - are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului. Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de

urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a acestuia;

- Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invatamantul medical clinic si cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal, si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;
- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale.

3.4. Drepturile si obligatiile pacientilor sunt detaliate in ANEXA NR. 4 la prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV

4. REGULI PRIVIND ACCESUL IN SPITAL. MODUL DE ACCESARE SI DE GESTIONARE A REGISTRULUI DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI. STABILIREA MENIULUI

4.1. REGULI PRIVIND ACCESUL IN SPITAL

- 4.1.1. Accesul personalului contractual al Spitalului se face pe baza legitimatiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat sa poarte ecusoane in timpul de lucru.
- 4.1.2. Pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu, accesul se face pe baza buletinului/cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu, iar studentii, pe baza legitimatiei de student.
- 4.1.3. Accesul in Spital al vizitatorilor este permis in intervalul orar 15.00-20.00, in zilele de luni-vineri, respectiv in intervalul orar 10.00-20.00 in zilele de sambata si duminica, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:
 - o accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
 - o accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
 - o accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul Spitalului;
 - o accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul Spitalului o permite;
 - o pe toata perioada prezentei in incinta Spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.
- 4.1.4. Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in Spital este permanent.

- 4.1.5. In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in Spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.
- 4.1.6. Dupa ora 20.00, seful de obiectiv/tura va efectua un control in incinta unitatii, iar asistenta-sefa in cadrul sectiei, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit Spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 20.00". Apartinatorul va putea ramane in sectie pentru ingrijirea pacientului numai cu bilet de voie semnat de catre seful de sectie.
- 4.1.7. Este interzis accesul in Spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii. Fac exceptie de la aceasta regula persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.
- 4.1.8. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea Managerului Spitalului.
- 4.1.9. Este interzis accesul persoanelor straine in Spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul Spitalului. Exceptie fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul Spitalului.
- 4.1.10. In unele zone cu risc in care accesul vizitatorilor este interzis, in functie de fondurile disponibile si cu aprobarea sefului sectiei, vizualizarea pacientilor se poate face prin televiziune cu circuit inchis sau prin internet.
- 4.1.11. In cazul aparitiei oricaror nereguli pe durata vizitelor a interdictiilor de acces in zonele de risc, a regulilor de acces si circulatie in Spital, precum si a normelor de conduita civilizata, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza pentru a lua masurile corespunzatoare.
- 4.1.12. Daca managerul Spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor Autoritatii de sanatate publica sau Ministerului Sanatatii, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in Spital.
- 4.1.13. Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul Spitalului, medicii din ambulatoriu sau din Spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.
- 4.1.14. Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in Spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.
- 4.1.15. Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului Spitalului.

- 4.1.16. Reprezentantii mass-mediei pot filma in Spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.
- 4.1.17. Managerul de Spital desemneaza un purtator de cuvnt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta Spitalului.
- 4.1.18. In conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, art.3 „asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu conform art. 5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop”.
- 4.1.19. Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.
- 4.1.20. Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.
- 4.1.21. Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii. Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.
- 4.1.22. Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public (in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.
- 4.1.23. Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorul unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca niciun alt drept prevazut de lege.
- 4.1.24. Accesul in Spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.
- 4.1.25. Accesul autovehiculelor se reglementeaza de Managerul Spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor.
- 4.1.26. Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in Spital.
- 4.1.27. La morga Spitalului, accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.
- 4.1.28. Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:
- a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de Managerul Spitalului;

- b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului Spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;
- c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.
- d) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcare Spitalului numai daca sunt autorizate de managerul Spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitatea spitaliceasca si aprobat de Manager.

Accesul pacientilor si apartinatorilor precum si sectoarele si zonele interzise sunt detaliate in ANEXA NR. 5.

4.2. STABILIREA MENIULUI ZILNIC

- 4.2.1. Asistenta dieteticiana stabileste meniul zilnic, in baza datelor statistice, privind pacientii internati, trimise de fiecare sectie.
- 4.2.2. Datele statistice-Situatia de hrana – sunt furnizate de fiecare sectie pana la ora 14.30.
- 4.2.3. Acestea cuprind pacientii internati in sectie pana la ora respectiva. Pacientii internati in garda, vor fi trecuti ca o completare pe foaia de alimentatie a sectiei care este predata asistentei dieteticene, pana la ora 08.00.
- 4.2.4. Datele statistice vor fi furnizate in fiecare zi pana la orele 14.30, respectiv 08.00. Este obligatia asistentelor sefe sa transmita aceste date in timp util.
- 4.2.5. Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta sefa ia legatura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiana.

4.3. CONTROLUL CALITATII HRANEI

- 4.3.1. Medicul de garda are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare sectie. Se controleaza urmatoarele aspecte:
 - calitatea hranei;
 - daca corespunde calitativ cu retetarul zilei ;
 - daca corespunde calitativ ;
 - daca corespunde organoleptic .
- 4.3.2. Controlul se face avand ca referinta retetarul zilnic. Medicul de garda consemneaza rezultatul controlului calitatii hranei in foaia zilnica de alimente.
- 4.3.3. Asistentele sefe au urmatoarele obligatii:
 - intocmesc situatia de hrana;
 - verifica distribuirea hranei pe sectie;
 - stabilesc orarul de distribuire a mesei:
- 4.3.4. In vederea desfasurarii unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, sectiile cu paturi vor asigura distribuirea mesei astfel:

- dejun: 08.00 – 09.00;
- pranz: 12.00 – 13.00;
- cina: 17.00 – 18.00.

4.3.5. Pentru personalul de garda, orarul de distribuire a mesei este urmatorul:

- dejun: 08.00 – 09.00;
- pranz: 12.00 – 13.00;
- cina: 17.00 – 18.00.

4.3.6. In cazul in care hrana nu corespunde din punct de vedere al portiilor pentru bolnavi se sesizeaza asistenta dieteticiana, pentru o eventuala reactualizare a acestora.

CAPITOLUL V

5. CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC „SFANTA MARIA”

5.1. In vederea realizarii obiectului sau de activitate, Spitalul Clinic „Sfanta Maria” lucreaza prin organele sale de conducere asupra acestora rasfrangandu-se drepturile si obligatiile pe care le are Spitalul in calitatea sa de angajator.

5.2. Conducerea Spitalului Clinic „Sfanta Maria” este asigurata de catre Manager, Consiliul de Administratie si Comitetul director, care se intruneste in sedinte de lucru ori de cate ori este nevoie. Atributiile managerului sunt stabilite in cuprinsul contractului de management.

5.3. Atributiile Comitetului director sunt stabilite conform O.M.S. nr. 921/2006, iar atributiile pentru fiecare functie care face parte din comitetul director sunt cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic „Sfanta Maria”.

In cadrul Spitalului Clinic „Sfanta Maria” functioneaza, potrivit prevederilor legale, Consiliul de Administratie, Consiliul Medical si Consiliul Etic, atributiile fiind cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare.

Obligatiile si responsabilitatile Managerului si ale Comitetului director sunt prevazute in ANEXA NR. 6.

CAPITOLUL VI

6. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SPITALULUI SI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Angajarea in munca se realizeaza prin concurs, prin incheierea unui raport juridic de munca intemeiat pe contractul individual de munca;

Contractul individual de munca se incheie in general pe durata nedeterminata, cazurile in care acesta se incheie pe durata determinata cu respectarea prevederilor art. 83 din Codul muncii, sunt urmatoarele:

- inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;
- in situatiile in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca;
- ocuparea unei functii eligibile in cadrul organizatiilor sindicale, patronale sau al organizatiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- in alte cazuri prevazute expres prevazut de legi speciale.

➤ **Perioada de proba:**

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca, fie ca angajarea s-a realizat prin concurs sau nu, se va stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile pentru functiile de conducere. In cazul incadrarii in munca a persoanelor cu handicap, perioada de proba va fi de maximum 30 de zile calendaristice.

Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiava oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de proba, salariatul va beneficia de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca, in Regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

Drepturile si obligatiile Spitalului precum si ale partilor sunt prevazute in ANEXA NR. 7.

CAPITOLUL VII

7. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN UNITATE

- 7.2. Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului.
- 7.3. Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.
- 7.4. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi.
- 7.5. La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (exemplu program de 12/24).
- 7.6. Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin O.M.S. nr. 245/2003 si prin Ordinul nr. 870/2004.
- 7.7. Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.

Programul de lucru individualizat pentru fiecare categorie de personal este prevazut in ANEXA NR. 8.

CAPITOLUL VIII

8. SALARIZAREA

8.1. In urma incheierii contractului de munca, contraprestatia muncii depuse de salariat este salariul, asa cum este acesta prevazut in Titlul IV, Codul muncii, precum si in Legea privind salarizarea in sistemul bugetar. Acesta va cuprinde:

- salariul de baza;
- indemnizatiile;
- sporuri la salariul de baza – spor pentru conditii deosebite de munca, grele sau periculoase; spor pentru munca suplimentara in cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termen de 30 de zile de la efectuarea acesteia; sporul pentru munca prestata in zilele libere si in zilele de sarbatori legale se acorda numai in cazul in care din motive justificate nu se acorda zile libere; sporul pentru vechimea in munca; sporul pentru munca de noapte.
- Conform Ordinului nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare, personalul din unitatile publice cu paturi din sectorul sanitar, care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea desfasurata in 3 ture are obligatia de presta lunar un numar egal de zile in tura a 2-a si tura a 3-a, minimum 3 zile.

8.2. Drepturile salariale se vor acorda in limitele fondurilor primite de la CASMB ca urmare a incheierii contractelor de furnizare de servicii.

8.3. Drepturile salariale se stabilesc prin lege in limite precise, care nu pot constitui obiect al negocierilor si nu pot fi modificate prin contracte colective de munca.

CAPITOLUL IX

9. CONCEDII LEGALE

Personalul salariat beneficiaza, in conformitate cu prevederile Codului muncii si H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, de:

9.1. CONCEDIUL DE ODIHNA

9.1.1. Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

9.1.2. Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

9.1.3. Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

9.1.4. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective aplicabile, si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

- 9.1.5. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
- 9.1.6. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Prin exceptie de la aceasta regula, efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.
- 9.1.7. Spitalul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.
- 9.1.8. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an calendaristic, in perioada programata, pana la sfarsitul anului pentru care se acorda si se poate efectua in intregime sau fractionat, cu conditia ca una din fractiuni sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.
- 9.1.9. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.
- 9.1.10. Efectuarea concediului in anul urmator este permisa conform Codului Muncii.
- 9.1.11. Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic este interzisa si constituie abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor.
- 9.1.12. Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitia scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

9.2. CONCEDIUL MEDICAL

- 9.2.1. Concediul medical intrerupe derularea contractului de munca din motive independente de vointa partilor si pot beneficia de acest drept salariatii ce au un stagiu de cotizare de cel putin o luna sau de perioade asimilate potrivit legii in ultimele 12 luni anterioare primei zile de concediu medical inregistrat in certificatul de concediu medical;
- 9.2.2. Concediile medicale pentru incapacitate temporara de munca se acorda pe o perioada de cel mult 183 de zile calendaristice in interval de un an, socotit de la prima zi de imbolnavire.
- 9.2.3. Concediul medical suspenda concediul de odihna aflat in executare urmand ca acesta sa se reia dupa incetarea incapacitatii temporare de munca.

9.3. CONCEDIUL FARA PLATA

- 9.3.1. Se acorda in conformitate cu prevederile H.G. nr. 250/1992 republicata, in urmatoarele cazuri:
 - a) formare profesionala - intinderea concediului pentru anul in care acesta se solicita nu poate depasi 90 de zile lucratoare;
 - b) interese personale - durata se stabileste prin acordul partilor;

- c) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani în perioada indicată în certificatul medical;
- d) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;
- e) pentru însoțirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte pe perioada cât aceștia se află la tratament în străinătate cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

9.4. CONCEDIUL DE MATERNITATE

9.4.1. Se acordă, în conformitate cu prevederile O.u.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, salariații gravide pe o perioadă de 126 zile și se împarte în concediul prenatal -63 zile și concediul postnatal - 63 zile, concedii ce pot fi compensate între ele în funcție de recomandarea medicului și opțiunea persoanei beneficiare.

9.5. CONCEDIUL PENTRU CRESTEREA COPILULUI

9.5.1. Se acordă tot în temeiul O.u.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, până la împlinirea vârstei de 2 ani a copilului, iar în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani.

9.6. CONCEDIUL PENTRU ÎNGRIJIREA COPILULUI BOLNAV

9.6.1. Salariatii beneficiaza de:

- a) concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani;
- b) concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

9.6.2. Aceste concedii se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap emis, în condițiile legii, după caz.

9.7. CONCEDIUL PATERNAL

9.7.1. se acordă în condițiile Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal;

9.8. CONCEDIUL PLATIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

9.8.1. Se acordă în conformitate cu H.G. nr. 250/1992 republicată, în următoarele situații:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul sotului/soției, copilului, socrilor și rudelor de până la gradul II, a salariatului - 5 zile;

9.9. CONCEDIUL PENTRU CARANTINA

9.9.1. Se acorda cu respectarea art. 50 si art. 60 Codul muncii.

CAPITOLUL IX

10. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

9.1. Spitalul, in calitate de institutie publica impreuna cu colaboratorii/personalul contractual vor respecta prevederile Legii nr. 190/2018.

9.2. Responsabilitatile Spitalului si ale personalului contractual si colaborator cu privire la protectia datelor cu caracter personal sunt prevazute in ANEXA NR. 9 la prezentul Regulament.

CAPITOLUL X

10. ABATERI DISCIPLINARE

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

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

10.3. Dispozitii cu privire la abaterile disciplinare se regasesc in ANEXA NR. 10.

10.4. Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor se regasesc in ANEXA NR. 11.

CAPITOLUL XI

11. PROCEDURA DISCIPLINARA

PROCEDURA SI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE

11.1. In aplicarea dispozitiilor art. 40, alin. (1), lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, la nivelul Spitalului Clinic „Sfanta Maria” se instituie procedura interna de evaluare a activitatii profesionale a salariatului, continand obiectivele de performanta individuala si criteriile de evaluare a realizarii obiectivelor de performanta, cu observarea prevederilor legale in materie, ce fac obiectul Ordinului

nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a fisei de evaluare a personalului de executie si de conducere.

- 11.2. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.
- 11.3. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica fiecarui salariat, in raport cu cerintele postului.
- 11.4. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.
- 11.5. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
- 11.6. Procedura de evaluare a performantelor este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.
- 11.7. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:
- persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;
 - salariatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face dupa 6 luni de la reluarea activitatii;
 - salariatilor promovati intr-o alta functie de executie sau de conducere, precum si celor salariatii din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea Spitalului, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovarii/angajarii;
 - salariatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluarii activitatii;
 - salariatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de catre conducerea Spitalului, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluarii activitatii.
- 11.8. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator. Are calitatea de evaluator:
- 11.8.1. persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;
- 11.8.2. persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii sanitare, pentru persoanele de conducere.
- 11.8.3. Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de catre managerul Spitalului.
- 11.8.4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.
- 11.8.5. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- între 1,00 și 2,00 – nesatisfacator;
 - între 2,01 și 3,50 – satisfacator;
 - între 3,51 și 4,50 – bine ;
 - între 4,51 și 5,00 – foarte bine.
- 11.8.6. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- 11.8.7. Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 974/2020.
- 11.8.8. Contestatiile în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Biroul Resurse Umane al Spitalului.
- 11.8.9. Contestatiile se analizează de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ de către managerul *Spitalului*. Comisia pentru soluționarea contestațiilor va fi formată cel puțin dintr-un reprezentant al sindicatului reprezentativ din Spital sau de un reprezentant al salariaților, o persoană desemnată din compartimentul de resurse umane, un membru al comitetului director.
- 11.8.10. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.
- 11.8.11. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:
- 11.9. Pentru funcțiile de execuție se utilizează următoarele criterii:**
- Cunoștințe și experiența profesională;
 - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
 - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
 - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
 - Condiții de muncă.
- 11.10. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare:**
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului /secției în ansamblul unității;
 - Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
 - Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului/secției;
 - Capacitatea de a crea în compartimentul/secția condus/a un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Dispozițiile cu privire la procedura disciplinară, răspunderea patrimonială și a personalului medical sunt prevăzute în ANEXA NR. 12.

CAPITOLUL XII

12. ACTE INTERNE SI SOLUTIONAREA PETITIILOR

MODUL DE ACCESARE SI DE GESTIONARE A REGISTRULUI DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI

- 12.1. Prezentul Regulament stabileste modul de inregistrare in Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari a pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor, pe perioada internarii, precum si modul de utilizare si de administrare a Registrului de catre Spitalul Clinic „Sfanta Maria”.
- 12.2. Aparținătorii si vizitatorii au dreptul la accesul neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari. La nivelul Spitalului, in holul de acces intrare conducere- in fata Secretariatului, este amplasată o cutie de reclamatii si sugestii, sesizari, unde aparținătorii si vizitatorii au acces si pot depune petitii.
- 12.3. Acestea se vor colecta de către reprezentantul compartimentului relatii cu publicul, se vor inregistra in registrul de petitii si reclamatii si se vor analiza ulterior de catre Comisia de analiză, plangeri si reclamatii desemnată prin decizia managerului Spitalului. In functie de obiectul petitiei, acestea vor fi directionate către compartimentului specializat, competent in solutionarea acesteia. De asemenea, pe site-ul Spitalului exista o adresa de e-mail unde se pot transmite toate sugestiile, reclamatiiile si sesizarile. Pentru evitarea intarzierii se vor lua in considerare doar acele documente care contin precizari clare in legatura cu evenimentul semnalat si sunt semnate.
- 12.4. Petitiiile gresit indreptate vor fi redirectionate in termen de 5 zile de la inregistrare catre compartimentul/serviciul care are atributii de solutionare cu informarea petetionarului cu privire la acest demers, daca exista toate coordonatele adresei de comunicare mentionate de petitioner.
- 12.5. Pentru pacienti, in sectia unde sunt internati, exista un registru de sugestii reclamatii si sesizari care se gaseste la asistenta sefa. Pacientii, aparținătorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii reclamatii si sesizari sau o vor introduce in cutia special amenajata si amplasata in loc vizibil, pe holul de la intrarea principala in Spital. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineata.
- 12.6. Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau aparținătorului care si-a exprimat dorinta de face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce pacientul sau aparținătorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnand petitia facuta (in general nu pot fi luate in considerare reclamatiiile anonime) asistenta de salon inapoiaza registrul de sugestii, reclamatii si

sesizari asistentei sefe care, la randul ei il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemulțumirilor pacientilor.

- 12.7. Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei impreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea ingrijirilor medicale.
- 12.8. Reclamatii si sesizarile vor face obiectul comisiei de reclamatii si sesizari. Comisia este obligata, lunar sau imediat la sesizare, in primele 5 zile, sa inscrie si sa examineze reclamatii inscrise in Registrul de reclamatii, sa le analizeze din punct de vedere al realitatii datelor sesizate si sa ia masurile necesare. Pe versoul reclamatiei se face o nota despre masurile intreprinse si, in termen de 10 zile lucratoare, se va transmite un raspuns in scris reclamantului/petitionarului, daca se cunoaste identitatea acestuia in baza datelor comunicate. Reclamatii si sesizarile cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului Etic.
- 12.9. Se interzice scoaterea Registrului de reclamatii sau a cutiei din incinta unitatii cu consecinta aplicarii sanctiunilor disciplinare, administrative, penale sau civile dupa caz.
- 12.10. Registrul de reclamatii este un document de stricta evidenta si nu poate fi anulat pana la completarea lui integrala. Dupa completare, el se pastreaza in cadrul unitatii un an de zile, apoi se anuleaza in temeiul actului de lichidare. In cazul in care nu este completat integral in decursul anului, Registrul ramane in vigoare pentru anul urmator.

Prevederi cu privire la modul de solutionare al cererilor, reclamatiiilor si petitiilor sunt mentionate in ANEXA NR. 13.

CAPITOLUL XIII

13. NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

- 13.1. Este interzisa detinerea, comercializarea sau utilizarea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.
- 13.2. Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a medicamentului si insotite de catre acesta.
- 13.3. Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
- 13.4. Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si pentru cele cu prescriptie medicala.

- 13.5. In cadrul Spitalului va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi stabilit de catre conducerea Spitalului.
- 13.6. Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea Spitalului.
- 13.7. Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea Spitalului.
- 13.8. Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din Spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea Spitalului.
- 13.9. In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.
- 13.10. Personalul contractual al Spitalului, inclusiv personalul care deserveste paza si curatenia, vor desfasura activitate intr-un climat de liniste, care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.
- 13.11. Personalul medical cat si personalul cu pregatire medie si auxiliar se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.
- 13.12. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru personalul contractual din cadrul Spitalului.
- 13.13. Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.
- 13.14. Regulamentul va fi prelucrat cu personalul contractual, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta si afisat la nivelul camerei de garda. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.
- 13.15. Pe timpul internarii in unitatea sanitara bolnavii sunt obligati sa respecte prescriptiile medicale, programul de viata in Spital, sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de personalul medico-sanitar, sa pastreze disciplina in Spital, sa nu deterioreze bunurile unitatii.
- 13.16. Personalul mediu sanitar se va preocupa de igiena individuala a fiecarui bolnav, va face educatia sanitara a acestora pe toata durata spitalizarii, iar tratamentul va fi efectuat conform prescriptiilor din foaia de observatie clinica.
- 13.17. Personalul mediu si auxiliar va supraveghea ca vizita sa se desfasoare conform regulilor de igiena stabilita, reguli ce trebuie cunoscute de acestia.
- 13.18. Regulamentul constituie, alaturi de CIM, baza raporturilor de munca, este intocmit de catre Spital si se aplica pentru fiecare salariat/colaborator de la data semnarii spre luare la cunostinta.
- 13.19. La baza alcatuirii prezentului ROI au stat dispozitiile Codului Muncii, in tot ceea ce contine si nu contravine dispozitiilor legale in vigoare la data elaborarii lui. Orice revizuire a ROI va trebui sa

aiba in vedere eventualele modificari intervenite in legislatia muncii si va fi adusa la cunostinta personalului contractual.

13.20. Avand in vedere caracterul dinamic al Spitalului din punct de vedere legislativ este posibil ca unele prevederi ale prezentului ROI sa se modifice. In acest caz deciziile sau reglementarile elaborate de catre organele de conducere ale Spitalului devin obligatorii si au caracter de anexa la prezentul ROI.

13.21. Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator cu Legea drepturilor pacientului, Codul de deontologie medicala, Codul muncii si Contractul colectiv de munca.

13.22. La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament se abroga vechiul Regulament de Ordine Interioara al Spitalului Clinic „Sfanta Maria” Bucuresti.

Semnat astazi: 12.04.2024

MANAGER,

PROF.DR. NARCIS COPCA



DIRECTOR MEDICAL,

DR.ADRIAN HANNA

SEF SERVICIU R.U.N.O.S,

DANA NEAMTU

PRESEDINTE SANITAS,

RAZVAN POPA

VIZAT

CONSILIER JURIDIC,

ADRIANA NITA

