

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II - CONDUCEREA UNITĂȚII.....	3
A) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	3
B) MANAGERUL – persoană fizică.....	3
C) COMITETUL DIRECTOR	8
ȘEFII DE SECȚII/LABORATOARE/COMPARTIMENTE	11
CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII	17
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR	20
CAPITOLUL V - TIMPUL DE MUNCĂ	24
A) Durata timpului de muncă:	24
B) Concediul de odihnă și alte concedii:	28
CAPITOLUL VI - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ	29
CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTULUI.....	30
CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	34
CAPITOLUL IX - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ. MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.	34
I. Răspunderea disciplinară.....	34
A. Avertisment Scris:	35
B. Retrogradarea din funcție.....	35
C. Reducerea salariului de bază.....	36
D. Reducerea salariului de bază	36
E. Desfacerea Disciplinară	36
II. Răspunderea patrimonială.....	37
CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	37
CAPITOLUL XI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	38
CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	39
CAPITOLUL XIII – CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	40
CAPITOLUL XIV– NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE	42
CAPITOLUL XV - REGULI PRIVIND DESTINAREA DATELOR SI PROTECTIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PRIVIND LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE	47
CAPITOLUL XVI - ACTIVITATEA DE TRANSFUZII.....	58

INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI

Str. G-ral Henri Mathias Berthelot nr.2 – 4

Cod Fiscal 29067408

REGULAMENT INTERN

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de **01.10.2023** și s-a întocmit cu consultarea sindicatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
- Legea nr. 62/2011 privind dialogul social;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Hotărârea nr. 1.336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Art.2 Regulamentul intern, denumit în continuare "Regulament", se aplică tuturor angajaților din Institut, indiferent de durata contractului de muncă, contract de voluntariat cât și persoanelor care lucrează cu contracte de prestări servicii.

Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în Institut, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ, sunt obligate să respecte regulile din prezentul Regulament și să participe la solicitările conducerii Institutului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare.

Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, are obligația de a respecta Regulamentul Institutului pe toată durata prezenței în unitate.

Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenie, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința salariaților IRO astfel:

- Prin afișare în format electronic pe intranet (aplicație informatică).
- Prin afișare la sediul IRO.
- Prin distribuire în fiecare secție/compartiment de către șeful secției/compartimentului, cu semnătura de luare la cunoștință a fiecărui salariat.

Orice modificare ulterioară a Regulamentului intern va fi adusă la cunoștința salariaților în modalitățile prevăzute mai sus.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 3 Fumatul este interzis în incinta Institutului.

Art. 4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul Regulament, se aplică în mod corespunzător oricărui altor persoane sau altor activități, pe timpul prezenței în unitate.

A) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele :

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art. 5 Conducerea institutului este asigurată de **MANAGER – persoană fizică** și de către **COMITETUL DIRECTOR**.

B) MANAGERUL – persoană fizică

Art. 6 Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
4. propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172 din Legea 95/2006;
5. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
6. negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 193 din Legea 95/2006;
7. are obligația să respecte măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al

municipiului București sau președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public.

8. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

9. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

10. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

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

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

14. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

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

17. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical.

18. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

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

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

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

22. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, carora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

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

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

25. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

27. dispune măsurile necesare încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli a cheltuielilor cu personalul conform legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu Institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicina legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

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

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

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

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

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

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană, direcția medicală a Ministerului Sănătății;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Direcției de Sănătate Publică județeană a Municipiului Iași, Direcției medicale din Ministerul Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Direcției de Sănătate Publică județeană Iași și a Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul Ministerului Sănătății în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării Institutului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății;
2. actualizează declarația ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere.

C) COMITETUL DIRECTOR

Art. 7 Comitetul director este format din: MANAGERUL institutului, DIRECTORUL MEDICAL, și DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 8 Atribuțiile COMITETULUI DIRECTOR sunt următoarele, conform OMS nr. 921/2006:

1. Elaborează planul de dezvoltare al institutului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al institutului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului.
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale,
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;

13. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității institutului;
14. Intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Iasi precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului institutului, și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii institutului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului,
19. Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
20. Analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al institutului.

Art. 9 Atribuțiile DIRECTORULUI MEDICAL sunt următoarele:

Directorul Medical este presedintele Consiliului Medical.

1. În calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind: planul de dezvoltare al Institutului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli,
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Institutului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale,
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul Institutului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului Institut,
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați,
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul Institutului,
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare,
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a Institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii,
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor Iasi.
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al Institutului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Institut, în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (ex. cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc).
11. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale.
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul Institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor Institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente.
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Institutului.

Atribuțiile DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL sunt următoarele:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

Art. 10 Principalele atribuții ale Consiliului Medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în Institut în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

- c) înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al Institutului;
- d) propune Comitetului Director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform procedurilor și protocoalelor de practică medicală.
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății..
- f) Monitorizează îngrijirea pacienților în cazul formării de echipe multidisciplinare, cu respectarea procedurilor specifice aprobate în cadrul institutului. În același context, ia măsuri care să ducă la îmbunătățirea actului medical în situația întrunirii echipelor multidisciplinare.
- g) Ia măsuri în vederea îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere și medicale în cadrul IRO.”

ȘEFII DE SECȚII/LABORATOARE/COMPARTIMENTE

Art. 11. Șefii de secții au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

Șefii de secții au următoarele responsabilități și competențe manageriale:

- Îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.
- Răspund de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din Secție;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul Secției, asigurând realizarea indicatorilor specifici de performanță ai Secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- Propun comitetului director planul anual de furnizare de servicii medicale pentru Secție și răspund de realizarea acestuia;
- Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al Secției, investițiile și a lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice Secției;
- Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Secției;
- Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale Secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- Întreprind măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai Secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- Răspund de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine;
- Fac propuneri, pe care le supune aprobării comitetului director, privind numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de volumul de activități și normativul de personal în vigoare;
- Aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;

- Propun planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- Coordonează activitățile de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul Secției, în colaborare cu Consiliul Medical;
- Răspund de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul Secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul Secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Secției;
- Urmăresc încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- Elaborează și răspund de aplicarea de protocoale specifice de practică medicală, cu aprobarea consiliului medical;
- Participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Secției;
- Propun managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsesc din spital.

Medicul sef de garda pe spital are ca atribuție controlul calității hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ.

Art. 12 Reguli privind PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI COMBATerea INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

1. Conducerea unității are obligația să asigure salariaților **condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică**, după cum urmează:
 - a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b. prevenirea riscurilor profesionale;
 - c. informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
2. Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
3. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a. evitarea riscurilor;
 - b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c. combaterea riscurilor la sursă;
 - d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește stabilirea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de activitate, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

- i. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare;
- 4. Ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:**
- a. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b. ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - c. să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d. să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;
 - e. să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
 - f. măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.
 - g. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

5. Obligațiile spitalului privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale –IAAM:

- răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația;

- înființează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- salariații vor respecta prevederile Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

12.1. Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare privind prevenirea IAAM:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea conducerii spitalului, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

12.2. Atribuțiile managerului unității sanitare privind prevenirea IAAM:

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea surselor de finanțare și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe compartimente) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate în fiecare compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- h) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

12.3. Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil privind prevenirea IAAM:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

12.4. Atribuțiile medicului șef de compartiment privind prevenirea IAAM:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii compartimentului, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de compartiment a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de compartiment în compartimente cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;

- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în compartiment.

12.5. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în alt compartiment/altă unitate medicală.

12.6. Atribuțiile asistentților șefi de secție/compartiment/laborator privind prevenirea IAAM:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- g) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- h) constată și raportează conducerii deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- i) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- j) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- k) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor;

12.7. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon privind prevenirea IAAM:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Art. 13 Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii și consilii:

- a) Consiliul de Administratie;
- b) Consiliul medical;
- c) Consiliul Stiintific;
- d) Consiliul Etic;
- e) Comitet de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) Comitet de Sanatate si Securitate in Munca;
- g) Comitet pentru situatii de urgenta;
- h) Comisia pentru problem de apărare;
- i) Comitet operativ de îngrijire;
- j) Comitetul tehnico-administrativ;
- k) Comisia de Etica a Cercetarii Clinice;
- l) Comisia Medicamentului;
- m) Comisia de Farmacovigilenta;
- n) Comisia de Transfuzii si Hemovigilenta;
- o) Comisia de analiza si monitorizare a deceselor;
- p) Comisia de declarare a mortii cerebrale;
- q) Comisia teritoriala de specialitate pentru trimiterea pacientilor in strainatate (Oncologie, Hematologie);
- r) Comisia de analiza DRG;
- s) Coordonatori Programe PNS;
- t) Comisia de Disciplina;
- u) Comisia de dialog social;
- v) Comisia pentru prevenirea si stingerea incendiilor, situatii de urgenta (PSI);
- w) Comisia de prevenire și combaterea poluării accidentale;
- x) Comisia de Monitorizare (SCM);
- y) Comisie de decizie terapeutica radioterapie;
- z) Comisie multidisciplinara pentru terapii oncologice complexe;
- aa) Comisie allotransplant cellule stem hematopoietice;
- bb) Comisie Audit Clinic;
- cc) Comisia de inventariere anuală a bunurilor;
- dd) Comisii de angajare și promovare a personalului și comisii de soluționare a contestațiilor;
- ee) Comisii pentru achizitii și comisii de soluționare a contestațiilor;
- ff) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului în vederea reacreditării

Art. 14 Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Art. 15 Comisiile se vor întruni periodic, ori de câte ori este nevoie pentru a dezbate chestiuni ce privesc activitatea Institutului în funcție de atribuțiile fiecăreia.

Art. 16 Declarațiile de interese, de avere și privind incompatibilitățile persoanelor din conducerea Institutului, respectiv: managerului, membrilor comitetului director, membrii Consiliu de administrație, șefi de secții, șefi laborator, se servicii, se afișează pe site-ul institutului.

CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 17 Din punct de vedere al structurii organizatorice, Institutul Regional de Oncologie Iași este un spital clinic monospecialitate, de interes regional.

Art. 18 Institutul este **obligat** în principiu să asigure:

- condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 1410/2016.
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, conducerea institutului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- în perioada de carantină să interzică accesul vizitatorilor în Institut;
- dreptul pacienților la respect ca persoane umane (conf. Ordinului nr. 1410/2016);
- accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminarea pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;
- va utiliza toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
- va asigura la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;

- va sigura condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității;
- va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora conform Legii nr. 95/2006, Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 1410/2016.;
- va afișa la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;

Art. 19 Angajatorul are în principal următoarele **drepturi:**

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament intern.
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 20 Angajatorul are în principal următoarele **obligații:**

- a) anterior încheierii sau modificării contractului de muncă angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- b) orice modificare a uneia din clauzele contractului individual de muncă în timpul executării acestuia impune încheierea unui act aditional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă că este posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil ;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- h) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) conducerea unității are obligația de a întocmi tuturor persoanelor care lucrează în Institut fișele postului în care sunt definite atribuțiile și obligațiile acestora semnate de persoana în cauză și aprobate de reprezentantul legal al unității;
- j) să efectueze plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- l) Să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariaților cu privire trecerea pe un post vacant care să le asigure condiții de muncă mai favorabile dacă și-au încheiat perioada de probă și care au o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

Art. 21 Distribuirea personalului mediu între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale

În cazurile în care din diverse motive (inclusiv acelea generate de pandemia Covid -19) apar în secțiile /compartimentele spitalului situații în care personalul este insuficient, personalul mediu și auxiliar (asistenți medicali generaliști, infirmieri, brancardieri) poate fi distribuit pe perioadă determinată, conform Codului Muncii cu delegare de atribuții între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale ale fiecăruia.

Șeful de secție/compartiment/laborator unde a apărut necesitatea, întocmește și înaintează conducerii spitalului un referat în care expune situația lipsei de personal, arată ce categorie de personal mediu și auxiliar lipsește, ce competențe sunt necesare pentru realizarea activității și precizează perioada estimată pentru care solicită delegarea altei persoane.

Biroul RUNOS comunică conducerii spitalului în urma solicitării, ce personal este disponibil care are competențele necesare pentru activitatea cu deficit de personal, secția/compartimentul unde desfășoară activitate acest personal. Conducerea IRO solicită șefului compartimentului acceptul delegării temporare a personalului necesar din secția sa în secția/compartimentul cu deficit.

Distribuirea personalului se realizează prin delegare de atribuții, cu emiterea unei decizii în condițiile art. 43-44 din Codul Muncii. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

Art. 22 Criterii de selecție proprii de transfer pentru ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar, care se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Transferul poate avea loc la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul unității la care se solicită transferul și de la care se transferă, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

În cadrul Institutului Regional de Oncologie Iași, pentru ocuparea unui post prin transfer de un salariat din alte unități, se stabilesc următoarele criterii de selecție proprii de transfer :

1. Postul sa fie vacant;
2. Transferul sa se realizeze de pe un post din sistemul bugetar;
3. Postul să fie similar sau echivalent:
4. **Similar:** un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate.
5. **Echivalent:** postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

Transferul se poate face nu numai de pe un post similar sau echivalent, ci și pe o funcție de nivel inferior, adică de pe un post contractual de conducere, pe un alt post contractual de conducere de nivel ierarhic inferior, de pe un post contractual de conducere pe unul de execuție sau de pe un post contractual de execuție, pe un post de execuție echivalent ca denumire, dar cu un grad/treaptă inferior/inferioară. În asemenea situații, este nevoie de acordul scris al persoanei care se transferă și de respectarea celorlalte cerințe specifice postului.

6. Dacă transferul se realizează în interesul serviciului, să existe cererea IRO către instituția de la care se transferă persoana, aprobarea acesteia și acordul scris al salariatului care se transferă;
7. Dacă transferul se realizează la cererea salariatului, cererea de transfer se va aproba de către conducătorul autorității sau instituției publice de la care se solicită transferul și de către IRO.

8. Referat de la seful sectiei/ compartimentului/serviciului din IRO unde se transfera salariatul din care sa rezulte necesitatea incadrarii de personal pentru realizarea activitatilor specifice
9. Transferul se poate realiza numai cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli al IRO.
10. Anterior realizării transferului în interesul serviciului sau la cerere, IRO verifică dacă persoana care urmează să se transfere îndeplinește condițiile specifice prevăzute în fișa postului și criteriile de selecție proprii.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 23 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Art. 24 Principalele **îndatoriri** ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul Institutului, întregul personal medico – sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- k) respectă drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 1410/2016.);
- l) execută și alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității Institutului, în limitele exercitării profesiei;
- m) respectă obligatoriu notele interne și deciziile care le sunt comunicate.

Personalul sanitar cu pregătire superioară are următoarele **obligații**:

- să asigure asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice necesare pentru efectuarea tratamentului cuprins în nomenclatorul de medicamente, să prevină și să combată abuzul de medicamente;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale potrivit normelor legale;
- să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol, ori până la internarea bolnavului într.o altă unitate sanitară;
- să respecte drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 1410/2016.);

Personalul sanitar mediu are următoarele **obligații**:

- să participe la acțiuni de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;
- să asigure igiena individuală și îngrijirea permanentă a bolnavilor și să administreze medicamentele prescrise;
- efectuează, potrivit indicațiilor medicului, tratamente și îngrijiri medicale, recoltări de probe, analize de laborator și alte prestații medicale;
- supraveghează în permanență starea bolnavilor și informează pe medic asupra evoluției bolii;
- respectă drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 1410/2016).

Salariații, indiferent de funcția pe care o îndeplinesc, au următoarele **obligații**:

- să se prezinte la serviciu, în condiții apte de muncă, într-o ținută corespunzătoare și să înceteze munca la orele stabilite prin programul unității, întârzierile și absențele de la lucru neputând fi compensate prin ore de lucru prestate în afara programului; să semneze personal condica de prezență;
- să aibă o comportare corectă, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- să folosească în întregime și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate, de la începerea programului zilnic și până la terminarea acestuia și să răspundă la chemările unității;
- să contribuie, direct sau indirect, la îngrijirea exemplară a bolnavilor;
- să-și ridice permanent nivelul pregătirii profesionale, nivelul pregătirii profesionale, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să participe și să absolve cursurile de pregătire organizate sau recomandate de unitate, în scopul îmbunătățirii continue în munca pe care o are de îndeplinit;
- să-și execute în timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu și celelalte sarcini, ce decurg din funcția sau postul obținut potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, conformându-se dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de muncă și față de conducerea unității;
- să studieze, să cunoască și să aplice prevederile Codului Muncii, precum și a altor normative în vigoare referitoare la munca ce o îndeplinesc și să respecte ordinea și disciplina în muncă;
- să se conformeze întocmai prevederilor legale speciale cu privire la asistența și supravegherea bolnavilor în urgențele medico-chirurgicale;
- angajații care prin specificul muncii lor vin în contact cu publicul sunt obligați să aibă față de acesta o atitudine corectă, demnă, respectuoasă, principială și să rezolve cererile lor cu simț de răspundere, competență, operativitate și respectarea strictă a prevederilor legale;
- să nu lase fără supraveghere aparatele și instalațiile în funcțiune și să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunțe șeful ierarhic pentru a dispune;
- să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- să cunoască și să respecte normele legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- să folosească echipamentul de protecție și de lucru în timpul muncii corespunzător indicațiilor în vigoare și să-l păstreze în perfectă stare de utilizare pe durata prezentată în normativ;
- să mențină ordinea și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să înștiințeze pe șeful ierarhic de orice nereguli, abateri sau greutăți în muncă ivite, în scopul remedierii lor;
- să nu fumeze în unitate;
- să respecte drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 1410/2016).

Art. 25 Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale. Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă. Responsabilitatea informării și îndrumării noului angajat revine șefului ierarhic superior al acestuia.

(1) Noul angajat va semna contractul individual de munca și i se va înmâna un exemplar al contractului individual de muncă, sub semnătură.

(2) Noul angajat i se va înmâna Fișa Postului cuprinzând sarcinile specifice postului ocupat, sub semnătură și va fi instruit asupra responsabilităților postului de către șeful ierarhic și asupra respectării drepturilor pacientului.

(3) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(4) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(5) În scopul cunoașterii specificului activității unității, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

(6) Noul angajat va semna Declarația de Confidențialitate în conformitate cu Protocolul de păstrare a confidențialității adoptat de unitatea sanitară conform legislației în vigoare.

(7) Noul angajat va lua cunoștință de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codul de Conduită al personalului contractual, Nota internă cu privire la faptele de corupție, Organigrama unității. După caz, i se va înmâna Codul de deontologie profesională pentru medic /asistent etc.

(8) Noul angajat i se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă de către responsabilul cu Protecția Muncii.

(9) Noul angajat i se va face instructaj privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și va primi: Ghidul de prevenire și combatere al infecțiilor asociate asistenței medicale al Spitalului; Harta cu punctele de risc epidemiologic.

(10) Noul angajat va fi condus la noul loc de muncă unde va fi prezentat șefului direct și colegilor de muncă.

(11) Noul angajat i se face instructajul la locul de muncă de către șeful locului de muncă.

(12) Noul angajat i se înmânează Fișa pentru sănătate și securitate în muncă și Fișa pentru situații de urgență pentru a se prezenta la Serviciul de Protecția Muncii, respectiv cabinetul de medicina muncii.

(13) Noul angajat i se înmânează: ecuson, programul de lucru, echipament de lucru (după caz).

(14) Șeful ierarhic superior sau persoana desemnată de către acesta va conduce noul angajat într-o vizită pentru a cunoaște instituția, respectiv:

- Intrările și ieșirile din clădire
- Poziționarea în clădire a biroului/compartimentului/sectorului unde își desfășoară activitatea
- Prezentarea locației celorlalte departamente
- Prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public
- Alarma de incendiu

(15) Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

(16) Noului angajat i se aduc la cunostinta de catre șeful ierarhic superior obligațiile pe care le are raportat la relația cu pacienții.

(17) Este obligatorie respectarea drepturilor pacientului așa cum acestea sunt prevăzute de Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.

(18) I se înmânează noului angajat lista cu drepturile pacienților, care este și afișată, spre informare.

(19) Noul angajat are obligația de a respecta toate drepturile pacientului.

Art. 26 Responsabilitati legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient, acces la informatii, date, prelucrarea si protecția acestora, pentru fiecare categorie profesionala in parte:

- a) datele personale ale pacientilor sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestioneaza fiind posibil doar cu parola;
- b) in derularea activitatilor toți angajații respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.
- c) **Medicii:** au obligatia păstrării confidențialității datelor la care au acces, prelucrarea acestor date realizandu-se doar in limitele competentei lor. Prelucrarea datelor se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare. Accesul la baza de date se realizeaza in sistem securizat, doar cu parola.
- d) **Asistentii medicali:** iau masuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului, informeaza pacientii cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal, au obligatia pastrarii confidențialitatii datelor la care au acces, prelucrarea acestor date realizandu-se doar in limitele competentei lor. Prelucrarea datelor se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare. Accesul la baza de date se realizeaza in sistem securizat, doar cu parola.
- e) **Registratorii, statisticienii:** au obligatia pastrarii confidențialitatii datelor la care au acces, prelucrarea acestor date realizandu-se doar in limitele competentei lor. Prelucrarea datelor se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare. Accesul la baza de date se realizeaza in sistem securizat, doar cu parola.
- f) **Alte categorii profesionale (economisti, tehnicieni, etc) care în desfășurarea activității au acces la baza de date electronica a spitalului cu informatii despre pacient:** iau masuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului, au obligatia pastrarii confidențialitatii datelor la care au acces, prelucrarea acestor date realizandu-se doar in limitele competentei lor. Prelucrarea datelor se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare. Accesul la baza de date se realizeaza in sistem securizat, doar cu parola.

Art. 27 Salariații au în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă annual;
- dreptul la egalitate de șanse și 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;
- 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 de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

A) Durata timpului de muncă:

Art. 28 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție/laborator cu cea din condică. Condicile de prezență se arhivează în cadrul secției/laboratorului/serviciului de către fiecare asistent medical șef/coordonator.

Art. 29 a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24);

c) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 245/2003.

Art. 30 Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii au obligația de a acorda, (*în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare*), consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Conform prevederilor art.33 din Legea nr. 46/2003, pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului. Medicii IRO pot solicita sprijinul altor specialiști angajați în alte unități sanitare în vederea rezolvării unor cazuri complexe sau cu abordare multidisciplinară.

Medicii IRO pot sprijini alți specialiști angajați în alte unități sanitare în vederea rezolvării unor cazuri complexe sau cu abordare multidisciplinară. În aceste situații aceștia se pot deplasa la alte unități sanitare în vederea rezolvării cazurilor medicale pentru care au fost solicitați.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I. Pentru personalul superior de specialitate (medici)

a) Secții cu paturi

Activitate curentă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, în cursul dimineții în zilele lucrătoare, astfel:

- 6 ore (8,00 - 14,00);

- 18 ore de gardă lunar;

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 ore. După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul poate beneficia de o perioadă de repaus de 24 de ore. Aceste prevederi se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru. În situația în care se acordă ziua liberă, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

Pentru medicii care desfășoară activitate în sistem integrat în ambulatoriu de specialitate, activitatea curentă din cursul dimineții poate fi decalată în funcție de intervalul orar alocat activității în ambulatoriu, cu respectarea timpului legal de lucru. Programul alocat activității din ambulatoriul integrat se comunică CAS Iași.

b) Laboratoare

Laboratorul de Radiologie și Imagistica Medicală: 7,30 - 13,30; 14,00-20,00;

Serviciul de anatomie patologică: 08,00 – 14,00

c) Laboratorul de Radioterapie: 07,00 -14,00

Activitatea curentă se desfășoară cu medicii radioterapeuți din cadrul Secției Clinice de Radioterapie, care asigură continuitatea asistenței medicale în cadrul Laboratorului de Radioterapie - 4 ore/zi.

II. Pentru personalul didactic

- a) o fracțiune de normă de $\frac{1}{2}$ activitate integrată prin cumul de funcții, timpul efectiv de lucru în institut fiind de 7 ore/zi (*sau 6 ore în funcție de specialitate*) și reprezintă atât activitate didactică, cât și activitate medicală clinică integrată prin cumul de funcții. Activitatea didactică se desfășoară în același interval orar cu activitatea medicală integrată din institut, salariații primind din partea unității sanitare drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții aferent unei jumătăți de normă.
Personalul didactic care beneficiază de integrare clinică, prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu norma întreaga.
- b) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții cu jumătate de normă în unitățile sanitare vor fi incluse în graficul de gardă;
- c) cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi. În această situație, cadrele didactice vor presta activitate de 6 sau 7 ore zilnic în cursul dimineții, în funcție de specialitate;
- d) întocmirea pontajelor cadrelor didactice se va efectua la nivelul orelor aferente unei norme întregi, cu mențiunea că $\frac{1}{2}$ din aceste ore reprezintă normă didactică.

III. Pentru personalul superior de specialitate (alții decât medicii) din cabinete de consultații, laboratoare, farmacie, cercetare

Lab. Radiologie: 7,30 - 13,30; 14,00-20,00;

Farmacie: 7,30-14,30; 8,30-15,30;

Dilutii - 07,00-13,00; 8,00-14,00;10,00-16,00;

Laborator radioterapie : program de 2 ture (6 ore):

- tura I - 06,00 -12,00; 07,00-13,00
- tura II – 12,00 -18,00; 13,00-19,00

Pentru fizicienii medicali din

- tura I: 8,00-14,00;
- tura II: 13,00-19,00

Colectiv de Cercetare:

- Norma întreagă: 8,00-15,00 (7 ore);
- Norma parțială: 8,00-11,30 (3,5 ore).

IV. Pentru personalul mediu sanitar în secții cu paturi

Program de 3 ture (8 ore):

- 7,00 - 15,00 sau 7,00-19,00 - tura I;
- 15,00 - 23,00 sau 19,00-07,00 - tura a II-a;
- 23,00 - 7,00 - tura a III-a.

Pentru Secția Radioterapie program 2 ture: 7,00-15,00 și 11,00-19,00

Program de 2 ture (8 ore): 7,00-15,00 și 14,00-22,00

Compartiment terapie izotopică program 3 ture *Compartiment endocrinologie:*

- 06,00 - 14,00 - tura I;
- 14,00 - 22,00 - tura a II-a;
- 22,00 - 06,00 - tura a III-a.

ATI, Hematologie, Îngrijiri Paleative, Radioterapie, Compartiment Gastroenterologie, Chirurgie Oncologică I, Chirurgie Oncologică II, Oncologie Medicală: 12/24h.

Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale: L-V 7,00 – 19,00

V. Pentru personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi

Infirmiere:

tura de zi -6,00 - 18,00 sau 07,00 -19,00 tura (12 ore)

tura de noapte- garda 18,00-06,00 sau 19,00 - 7,00 (12 ore)

tura scurta diminetă 06,00-14,00 sau 07,00-15,00 (8 ore)

tura scurta dupa-amiaza 10,00-18,00 sau 11,00-19,00 (8 ore)

Brancardier: 7,00-15,00 sau ture

Registratori medicali: program: (8 ore) 07,00-15,00

ATI, Hematologie, Ingrijiri Paleative, Radioterapia, Chirurgie Oncologică I, Chirurgie Oncologică II: 12/24h.

VI. Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi (inclusiv din Str. Sărării, nr. 177A și Str. Ion Creangă)

Laborator de radiologie si Imagistica Medicala: 7,30 - 13,30, 13,30-19,30

Cabinete consultații: 7,00 - 15,00

Farmacie: 7,30-15 sau 8,00 - 16,00

Laborator radioterapie : program de 4 ture (6 ore):

tura I -24,00 -06,00 ;

tura II – 06,00 -12,00 ;

tura III – 12,00 -18,00 ;

tura IV -18,00 -24,00.

Program de 1 ture (6 ore) : 07,00-13,00 si 8,00-14,00 ;

Program de 2 ture (6 ore) : 07,00-13,00 si 13,00-19,00 ;

Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitate

Program (8 ore) :06,00-14,00; 07,00-15,00 si 14,00-21,00

Program de 3 ture (8 ore) :

tura I -07,00 -15,00 ;

tura II – 15,00 -23,00 ;

tura III – 23,00 -07,00 ;

Bloc operator :

Personal auxiliar : 06,00-14,00 ; 07,00-15,00 (8 ore)

Tura scurta dupa-amiaza personal auxiliar :10,00-18,00 sau 11,00 – 19,00 (8 ore)

Program (12 ore) : 07,00 – 19,00 si 19,00 – 07,00

Program de 3 ture (8 ore) :

tura I -07,00 -15,00 ;

tura II – 15,00 -23,00 ;

tura III – 23,00 -07,00 ;

Pentru *Spitalizare de zi* din tura de dupa-amiaza:13,00-21,00

Infirmieri - Spitalizare de zi:

tura diminetă :7,00-15,00;

tura de dupa-amiaza:13,00-21,00.

Serviciul de anatomie patologică:

Program (6 ore): 08,00-14,00

Registratori medicali:

Program (6 ore) :08,00-14,00

Laborator Medicină Nucleară: program 3 ture - 07,00 – 15,00, 15,00 – 23,00, 23,00- 07,00

Programul de lucru pentru Laboratorul de Radioterapie în situația în care se întrerupe funcționarea acceleratoarelor liniare de particule, din cauza reviziilor tehnice periodice obligatorii sau din cauza unor defecțiuni tehnice a căror remediere presupune un timp mai îndelungat:
- pacienții vor fi reprogramați pentru recuperarea ședințelor de tratament în alte ture, în funcție de numărul de pacienți, organizându-se activitate pe 1-2 ture des câte 6 ore în sâmbăta următoare;

- în situația în care se întrerupe funcționarea acceleratoarelor liniare de particule, personalul mediu sanitar este prezent la locul de muncă indiferent de funcționalitatea aparatelor, aceștia desfășurând activități de tip administrativ.

Programul de lucru pentru Laboratorul de Analize Medicale (str. Sărăriei, Nr. 144A și Str. Gral Berthelot, Nr. 2) este următorul:

A. Pentru personalul superior de specialitate (medici, biologi, chimiști, biochimiști):

1. Departamentele Hematologie - Biochimie - Imunologie: 7 - 14, de luni până vineri
2. Departament Microbiologie 7 -14, de luni până duminică
3. Departament Biologie Moleculara și Imunofenotipare: 8 - 15, de luni până vineri
4. Departament Citogenetica: 8 - 15 și 13 - 21, de luni până vineri
5. Linie de garda: 14,00 – 7,00.

B. Personal mediu (asistenți medicali):

1. Departamentele Hematologie - Biochimie: 7 - 14, de luni până vineri
2. Departament Imunologie: 7 - 14 și 14 - 21, de luni până vineri
3. Departament Microbiologie 7 -14 și 14 - 21, de luni până vineri + 7 - 14 sâmbătă
4. Departament Biologie Moleculara și Imunofenotipare: 8 - 15, de luni până vineri
5. Departament Citogenetica: 8 - 15 de luni până sâmbătă

Pentru Banca de Celule Stem programul este de la 8 - 15, de luni până vineri.

VII. Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 07,00 – 15,00 sau 8,00 - 16,00

Muncitori, instalatori, ingineri: 7,00 - 15,00

Electricieni, fochiști: ture : 12/24h

VIII. Personal sanitar in Unitatea de Transfuzii Sanguine

Programul de lucru al unitatii de transfuzie sanguina din spital este permanent 12/24h 3 ture, conform Ordin nr. 1224/2006

IX. Personal superior de specialitate

Garda la domiciliu se organizează în zilele lucrătoare între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineața din ziua următoare respectiv:

7,30-14,30 activitate curentă

14,30-7,30 garda la domiciliu

În zilele de repaus săptămânal, sărbători/zile libere potrivit reglementărilor legale garda la domiciliu începe dimineața și durează 24h, respectiv 07,00-07,00 conform OMS NR. 870/2004.

Pentru personalul aflat în directă subordonare a managerului programul de lucru se poate stabili și în alt interval cu acordul managerului.

Art. 31 Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii;

Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă.

Art. 32 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.

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Este considerat program în 4 ture, sistemul 06/12 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Programul de contravizită este următorul: contravizita se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

B) Concediul de odihnă și alte concedii:

Art. 33 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 34 Persoanele încadrate în muncă au dreptul, în condițiile legale, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă, în conformitate cu prevederile din Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Art. 35 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de către șeful clinicii, a serviciului sau a compartimentului cu consultarea salariatului.

Șeful clinicii, a serviciului sau a compartimentului are obligația de a eșalona pe toată perioada anului calendaristic programările concediilor de odihnă a personalului din subordine de așa manieră încât să asigure bunul mers al activității și să nu scadă calitatea actului medical.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, iar graficul eșalonării plecărilor în concediu va fi întocmit după modelul diagramei GANTT după categorii de personal și va fi prezentată spre aprobare Managerului.

Prin programare individuală, se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul;

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

Plecarea în concedii de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Art. 36 Salariata mamă este obligată să efectueze imediat după naștere concediul postnatal obligatoriu de 42 de zile în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

În cazul în care o salariată este gravidă și a anunțat unitatea de starea sa printr-o cerere scrisă la care a atașat certificatul medical doveditor, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă (cu 1/4), ori dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau pentru securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Dacă unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu-i poate modifica condițiile de muncă, gravida are dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile O.U.G nr. 96/2003.

Art. 37 Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) concediu paternal – 10 zile;
- c) deținerea unui atestat de absolvire a cursului de puericultură – 5 zile;

- d) căsătoria unui copil - 3 zile;
 - e) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradele I și II inclusiv - 5 zile;
 - f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
- Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Art. 38 Salariații au dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizație de maternitate, indemnizație pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav și ajutor de deces, numai cu îndeplinirea stagiului de cotizare (excepție face ajutorul de deces) și pe baza unei cereri tip (Legea nr. 263/2010, cu modificările ulterioare).

Reînceperea activității, înainte de termenul stabilit, se face pe bază de cerere depusă la secretariatul unității cu 30 de zile înainte.

Art. 39 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională inițiată de unitate, toate cheltuielile ocazionate de această participare fiind suportate de către aceasta, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor legale. Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prezentate mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților.

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

a) până la 90 de zile calendaristice pentru situații personale sau studiu pe perioada derulării contractului colectiv de muncă;

b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate pe perioada derulării contractului colectiv de muncă;

În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților Sindicatului SANITAS Județ Iași.

Situațiile în care angajatul poate beneficia de concediu fără plată prevăzute la alin. (5), lit. a) și b) nu pot fi cumulate pe perioada derulării contractului colectiv de muncă semnat la nivel de unitate.

CAPITOLUL VI - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 40 (1) Salariatul la încheierea contractului individual de muncă va fi informat cu privire condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă a unui salariat, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20

de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(7) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTULUI

Art. 41 Activitatea de protecție a muncii asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru desfășurarea procesului muncii în condiții prevăzute de lege;

Angajatorul organizează activitatea de securitate și medicina muncii prin care asigură adaptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății salariaților și alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, organizând compartimentul și comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Obligațiile și responsabilitățile tuturor participanților la procesul de muncă sunt în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

Măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă trebuie să fie realizate împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale, astfel încât aceștia să fie consultați și informați cu privire la aceste măsuri.

Art. 42 Angajatorul are următoarele **obligații**:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând amenajarea locului de muncă, alegerea echipamentului tehnic, metodele de lucru și măsurile preventive care să asigure îmbunătățirea nivelului de securitate și sănătate în muncă;
- b) să stabilească măsurile tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii care să detalieze și să particularizeze reglementările legale de securitate a muncii, în raport cu fiecare activitate care se desfășoară;
- d) să stabilească în fișa postului sarcini și răspunderi corespunzătoare cu atribuții salariaților în domeniul protecției muncii;
- e) să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, menținând condițiile de lucru pentru care s-a solicitat autorizarea, precum și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor inițiale la acordarea acesteia;
- f) să asigure și să controleze prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor de securitate și sănătate în muncă precum și a prevederilor legale în domeniu;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi supusă la locul de munca și asupra măsurilor de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor;
- h) să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării, educării, formării, instruirii, perfecționării și testării salariaților, asigurând resursele necesare;

- i) să angajeze numai persoane care corespund solicitărilor de muncă pe care urmează să le execute, calitatea dovedită în urma controlului medical și/sau a verificării aptitudinilor psihoprofesionale;
- j) să asigure periodic verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise prin măsuratori efectuate de către organismele abilitate.
- k) Să se asigure ca sunt consultați salariații și/sau reprezentanții lor, mai ales la introducerea tehnologiilor noi, la alegerea echipamentelor tehnice, la schimbarea condițiilor și a modului de muncă, la dimensionarea sarcinii de muncă funcție de capacitate salariaților de a executa sarcinile de muncă repartizate/normate;
- l) Să asigure membrilor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, timpul necesar exercitării atribuțiilor și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile ce decurg din calitatea acordată;
- m) Să acorde la recomandarea medicului de medicina muncii, materialele igienico – sanitare, respectiv alimentația de protecție, conform reglementărilor;
- n) Să asigure supraveghere medicală, corespunzător riscurilor la care sunt supuși salariații în procesul muncii, asigurând întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat;
- o) Să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

Art. 43 La nivelul unității este organizată activitatea de securitate și sănătate în muncă.

Art. 44 Locurile de muncă se clasifică în locuri de munca cu condiții deosebite și locuri de muncă cu condiții speciale, conform legislației în vigoare:

- a) locurile de muncă cu condiții deosebite sunt locurile de muncă stabilite de Inspectoratul Teritorial de Muncă în care activitatea se desfășoară în condiții periculoase și nocive organismului uman, care pot provoca îmbolnăviri profesionale;
- b) locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite de CNCAN și Inspectoratul Teritorial de Muncă, activitatea se desfășoară în unități cu risc radiologic și care pot provoca îmbolnăviri profesionale;
- c) pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții deosebite și locurile de muncă cu condiții speciale, salariații au dreptul la sporuri salariale, materiale igienico – sanitare, concedii suplimentare, menționate în Contractul colectiv de muncă aplicabil și în legislația în vigoare în sectorul sanitar.

Art. 45 Pentru protecția maternității la locul de muncă, se vor lua măsuri de protecție socială a salariatelor care sunt gravide, care au născut recent sau care alăptează, astfel:

- schimbarea locului de munca pentru prevenirea expunerii salariatelor la riscuri ce pot afecta sănătatea și securitatea acestora;
- evitarea constrângerii de a efectua o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.
- evaluarea anuală de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii și a responsabilului cu protecția muncii, a locurilor cu risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Salariata gravidă va anunța în scris unitatea asupra stării fiziologice de graviditate, la care va anexa documentele medicale care să ateste această stare, care sa-i permită schimbarea locului de muncă, evitarea activității în tura de noapte, dispensa pentru consultații prenatale(un numar de ore libere plătite) cât și concediu de risc maternal, acordat pentru protecția sănătății și securității lor sau a fătului.

Pentru salarialele care alăptază, în cursul programului de lucru, se vor acorda doua pauze de câte o ora fiecare sau vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic, fara a se diminua veniturile salariale ale acestora.

Art. 46 Din comisiile care analizează riscurile la fiecare loc de muncă, face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale, membru în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din unitate.

Art. 47 Echipamentul de lucru precum și echipamentul de protecție, se acordă, conform nomenclatorului în vigoare în cadrul unităților sanitare.

Art. 48 Angajatorul va asigura supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților prin servicii medicale de medicina muncii, care cuprind: examene medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice și la reluarea activității, conform prevederilor legale;

Art. 49 Rezultatele examenelor medicale de medicina muncii se înregistrează în dosarele medicale ale salariaților;

Art. 50 În îndeplinirea obligațiilor sale, angajatorul va avea consultații periodice cu reprezentanții organizației sindicale, referitoare la orice măsuri care ar urma sa fie luate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art. 51 Persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul unității noastre sunt protejate potrivit reglementărilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcarea legii.

Art. 52 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale institutul are următoarele obligații:

a) să solicite ITM autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de lucru;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă;

c) să stabilească pentru salariați și pentru celelalte persoane aflate în unitate atribuțiile și răspunderea ce o au în legătură cu protecția muncii;

d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți participanții la procesul muncii a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite precum și a altor prevederi legale cu privire la protecția muncii;

e) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum și accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, avariilor;

f) să asigure pe cheltuiala unității instruirea, testarea și perfecționarea personalului cu atribuții privind protecția muncii;

g) să încadreze în muncă numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

h) să asigure funcționarea permanentă și corectă a instalațiilor și sistemelor de protecție , a aparaturii de măsură și control precum și a dispozitivelor de captare, reținere și degajare a substanțelor nocive;

i) să asigure respectarea de către personalul medico-sanitar a obligațiilor prevăzute în fișa postului;

j) să ia toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 53

(1) Pentru asigurarea igienei, sănătății și securității în muncă, salariații au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte regulile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la accidentări sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul muncii;

c) să aducă la cunoștința conducătorului unității sau locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane; Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul - loc de muncă și invers; de asemenea va fi anunțat ITM Iași.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea unității.

e) să oprească lucrul la apariția iminentă de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul unității;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relații organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

(2) Modul de informare al angajaților cu privire la potențiale probleme privind condițiile de munca:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, **unitatea asigură informarea angajaților privind potențiale probleme privind condițiile de munca, prin instruirea** tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, astfel:

A. instructajul introductiv general care se face de către firma contractată specializată în protecția muncii următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor veniți în unitate ca detașați;
- c) practicienilor și elevilor pentru practica profesională;
- d) persoanele delegate în interesul serviciului;
- e) voluntarilor

B. instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către persoana responsabilă cu protecția muncii și de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul unității;

C. instructajul periodic se face de către persoana responsabilă cu protecția muncii și de către conducătorul locului de muncă respectiv, intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- d) la reluarea activității după accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 54 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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, este interzisă.

Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

Art. 55 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori 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
- b) încheierea, suspendarea și modificarea sau încetarea raporturilor juridice de muncă
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului
- d) stabilirea remunerației
- e) evaluarea performanțelor profesionale
- f) promovarea profesională

Art. 56 Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajatori sau împotriva lui dacă acesta este implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale.

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

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

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 a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL IX - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.

I. Răspunderea disciplinară

Art. 57 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- a) avertisment 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.
Sancțiunile disciplinare se aplică conform art. 247 -252 din Codul Muncii.

Art. 58 Personalul încadrat în unitate va fi sancționat, pentru abateri disciplinare și pentru nerespectarea regulamentului intern conform dispozițiilor Codului Muncii.

Art. 59 Abaterile disciplinare precum și sancțiunile prevăzute mai jos pentru fiecare abatere **nu sunt stabilite limitativ.**

Stabilirea sancțiunilor disciplinare se va face în raport cu gravitatea faptei, gradul de vinovăție al salariatului, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare săvârșite anterior de către acesta, precum și alți factori determinanți.

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

Art. 60 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Salariatul trebuie să îndeplinească sarcinile de serviciu din fișa postului, conform pregătirii sale profesionale.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen, în temeiul art.248, alin 3 din Codul muncii. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

A. AVERTISMENT SCRIS pentru următoarele fapte:

- întârzierea la programul de lucru ;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;
- lipsa echipamentului de protecție sau echipament necorespunzător;
- efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă;
- refuzul de a duce la îndeplinire ordinele și atribuțiile de serviciu;
- o absență nemotivată;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului spitalului;
- nerespectarea notelor interne date de către conducere;
- Înregistrarea și transmiterea incorectă a informațiilor către pacienți;
- Nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM;

B. RETROGRADAREA DIN FUNCȚIE cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile

- transmiterea unor informații secrete către terțe persoane;
- prejudicierea instituției prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane ;
- lipsa de loialitate față de instituție;
- neefectuarea atribuțiilor de serviciu sau efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a acestora, fapt constatat de către seful ierarhic sau organele de control (Curte de Conturi, DSP, MS, CAS, ITM, ISU, Pompieri, etc);
- comportament necorespunzător și folosirea unui limbaj neadecvat și denigrator față de subalterni și colegi (insulta, jignire, purtarea abuzivă, lovire sau vătămare a integrității corporale sau a sănătății);
- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

- utilizarea resurselor spitalului și a salariatilor în scop personal neautorizat;

C. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZĂ pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% pentru următoarele fapte:

- repetarea faptelor prevăzute la literele a, b, c; dacă acestea au fost repetate în interiorul termenului de 6 luni de la data primei sancționări.

- absentele nemotivate de la serviciu (un număr de până la 3 absente nemotivate) sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat;

- cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate sau distrugerea din culpă a unor bunuri ce aparțin unității;

- sustragerea sau refuzul de a fi testat cu aparat alcool-test sau de a i se preleva probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei sau consumului de substanțe psihotrope în cadrul controalelor tematice dispuse de către conducerea spitalului, a controalelor inopinate, sau când există suspiciunea că angajatul s-ar afla în stare de ebrietate sau drogat.

- folosirea unui limbaj neadecvat față de pacienți și/sau colegi.

- prezentarea cu îmbrăcăminte neadecvată sau indecentă în timpul serviciului;

- reclamații care contin neadevăruri, adresate conducerii, altor instituții sau presei;

- fumatul în unitate;

- introducerea, răspândirea sau afisarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc, fără aprobarea conducerii spitalului;

- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit;

- folosirea în mod repetat a unui limbaj neadecvat/ hartuire față de pacienți și/sau colegi, atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați/subalterni (insultă, jignire, purtarea abuzivă, lovire sau vătămare a integrității corporale sau a sănătății);

- realizarea de fotografii sau filme cu colegi, pacienți sau aparținători, fără acordul acestora, pe domeniul spitalului și publicarea acestora pe internet, fără acordul conducerii, în condițiile în care este afectată imaginea spitalului;

- transmiterea în mediul public (presa) de informații neautorizate care denaturează adevărul și/sau afectează imaginea spitalului.

- sustragerea/furtul din unitate, prin orice mijloace, a oricărui bunuri (bunuri, consumabile, aparate, instrumente, echipament de protecție etc.) și documente aparținând acesteia, care pot afecta securitatea datelor și drepturile pacienților fără acordul scris al conducerii spitalului;

- înstrăinarea oricărui bunuri date în folosință, păstrarea sau uzul comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare săvârșită cu rea intenție; În toate cazurile se impută salariatului contravaloarea bunului în cauză.

- propagarea partizană a unui curent politic; desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;

- nerespectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii cât și a măsurilor de securitate și sănătate a muncii;

D. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZĂ și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %

- săvârșirea faptelor prevăzute la litera C, în condițiile prevăzute de lit C, de către salariații care primesc indemnizație de conducere;

E. DESFACEREA DISCIPLINARĂ a contractului individual de muncă

- absențe nemotivate de la serviciu (peste 3 absente nemotivate)

- repetarea faptelor prevăzute la litera C și D ;

- introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de activitate, efectuarea serviciului în stare de ebrietate – constatata de catre comisia de disciplina de doua ori ; - prezentarea în mod repetat la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si/sau drogurilor.
- cauzarea unui prejudiciu considerabil spitalului;
- încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, sancționate corespunzător;
- fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sanatatea sau integritatea pacienților, constatate după caz de : Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali, Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal;
- nerespectarea regulamentului de ordine interioara in mod repetat;
- orice fapta savarsita cu intentie sau neglijenta (care nu implica actul medical) susceptibila a pune în pericol viata si sanatatea altor persoane sau integritatea bunurilor spitalului;
- pretinderea de folosire a materiale prin care se conditioneaza realizarea obligatiilor de serviciu.
- neglijenta in indeplinirea sarcinilor de serviciu cu/fara afectarea securitatii pacientilor sau bunurilor spitalului (cu grade diferite de gravitate), neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor de serviciu precum si actele de insubordonare;
- aducerea la cunostinta publicului pe orice cale a unor documente sau informatii cu caracter confidential privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor, fara aprobarea scrisa a conducerii;
- manifestari violente, brutale, obscene, hartuirea sexuala;
- violarea cu intentie a secretului corespondentei, inclusiv pentru posta electronica;
- nerespectarea procedurilor si protocolelor de prevenire si limitare a IAAM in mod repetat.

Art. 61 Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal – Secția «Litigii de muncă și conflicte de muncă».

II. Răspunderea patrimonială

Art. 62 **Institutul**, în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile Codului Muncii.

Art. 63 Unitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 64 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. 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. 65 Salariatul care a încasat de la unitate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 66 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea unității. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 67 Reguli concrete privind disciplina muncii în Institutul.

- Personalul medico sanitar si auxiliar sanitar din Institut are obligația de a avea un comportament etic față de bolnav, față de aparținătorii acestuia, precum și respectarea drepturilor pacientului.
- Salariații trebuie să-și exercite profesia în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Sunt obligatorii pentru toți salariații: respectarea normelor PSI și de protecție a muncii, respectarea normelor privind gestionarea și colectarea deșeurilor medicale;
- Este obligatorie respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Este obligatorie buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar, pentru salariații care, în desfășurarea activității au contact cu acestea. În cazul în care, din culpa lor deteriorează, distrug sau pierd instrumentarul din dotare, vor răspunde patrimonial, urmând să plătească unității în raport cu paguba produsă.
- Păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante, se va face de către medicii responsabili conform legislației în vigoare (Legea nr. 143/2000 privind combaterea traficului și consumului ilicit de droguri)
- Personalul medico sanitar si auxiliar sanitar din Institut are obligația de a purta echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Salariații răspund de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și sunt obligați să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Alte reguli concrete privind disciplina muncii în unitate sunt stabilite în fișele postului pentru fiecare salariat, în funcție de specificul activității fiecăruia. Angajații sunt obligați să respecte și să îndeplinească atribuțiile trasate în fișa postului, nerespectarea acestei obligații constituind abatere disciplinară.

CAPITOLUL XI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 68 Comisia de disciplina se întrunește în termen de maximum 5 zile de la data la care a fost sesizată de conducerea unității cu privire la savârșirea unor acțiuni sau inacțiuni care au încălcat normele de disciplină în muncă.

Art. 69 Președintele comisiei de disciplină va convoca în scris salariatul care a savârșit o abatere disciplinară.

Art. 70 Convocarea trebuie să conțină în mod obligatoriu :

- numele și prenumele salariatului
- locul de muncă
- data, ora și locul unde este convocat
- motivul pentru care este convocat
- mențiunea ca în caz de neprezentare este decăzut din dreptul de a se apăra și sancțiunea se emite fără a se ține cont de apărările ulterioare.

Art. 71 Convocarea va fi redactată în dublu exemplar și va fi comunicată fie direct salariatului, caz în care va fi pus să semneze de primire și să specifice data la care a primit-o, fie prin poștă cu confirmare de primire.

În cazul în care salariatul convocat nu se prezintă comisia de disciplină va încheia proces-verbal privind neprezentarea salariatului.

Art. 72 În funcție de complexitatea faptelor vor fi convocate și alte persoane care pot lămurii situația de fapt și pot contribui la cercetarea disciplinară. Convocarea acestor persoane se face după aceleași reguli care se aplică salariatului care a savârșit abaterea disciplinară.

Art. 73 Persoanele convocate vor da notă explicativă în scris și vor descrie faptele și apărările.

Art. 74 În baza notelor explicative, comisia analizează și în funcție de gradul de vinovăție, împrejurările în care a fost savârșita fapta, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior și în baza Regulamentului Intern va face propunerea de sancționare în baza căreia se va emite decizia de sancțiune.

Art. 75 Salariatul are dreptul să fie asistat de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este și care face parte din comisia de disciplină..

Art. 76 Decizia de sancțiune va fi emisă în 30 de zile de la data luării la cunostință despre savârșirea abaterii disciplinare.

Art. 77 Comisia va avea un registru de procese-verbale numerotat și stampilat.

Art. 78 O copie de pe procesul verbal va fi înaintată managerului care va valida propunerea de sancțiune și va emite decizia.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 79 (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 80 CERERILE adresate de salariați conducerii unității se formulează în scris, conținând obligatoriu:

- nume și prenume;
- funcția;
- conținutul solicitării;
- data;
- semnătura.

Acestea se depun la secretariatul unității spre avizare de către conducere. În funcție de specificul solicitării, conducerea unității va răspunde fie în scris, fie vizând cererea cu aviz favorabil sau nefavorabil.

Art. 81 Conform prevederilor Legii nr. 361/2022, în cadrul unității persoana responsabilă cu integritatea efectuează raportări privind încălcări ale legii făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul unității.

CAPITOLUL XIII – CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 82 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 83 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 84 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea și se realizează în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 85 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Art. 86 Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin.85 se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (80), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 87 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice unității, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul unității, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai unității aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul unității poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 88 Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(1) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a unității, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(3) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 89 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 — nivel minim și nota 5 — nivel maxim.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Unitatea stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Unitatea poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul activității.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului unității, publicate pe pagina de internet a unității emitente.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a unității. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 90 Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Art. 91 Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
 - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.
- (3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.
- (4) Pentru conducătorul unității numit prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

Art. 92 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare al conducătorului autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul unității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul unității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 93 Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcții de conducere:

- (1) Pentru funcții de conducere și coordonare, evaluarea profesională se va realiza în termen de maxim 30 zile de la emiterea unei decizii de sancționare pentru persoana în cauză, după aceleași criterii utilizate la evaluările anuale. În situații deosebite, personalul care detine funcții de conducere și coordonare poate fi evaluat periodic în afara condițiilor precizate mai sus.
- (2) În urma evaluării anuale a personalului, în situația în care nota finală a evaluării este sub 2 se va declanșa procedura prevăzută de art. 61 lit. d din Codul Muncii pentru necorespondență profesională. Procedura se va realiza în conformitate cu prevederile Codului Muncii.
- (3) Nu pot detine funcții de conducere și coordonare salariații care în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale sau a evaluărilor prevăzute la (1) din prezentul articol obțin o nota finală a evaluării sub 3, 5, la criteriile suplimentare de evaluare profesională a personalului cu funcție de conducere. În aceste cazuri se va declanșa procedura prevăzută de art. 61 lit. (d) din Codul Muncii pentru necorespondență profesională. Procedura se va realiza în conformitate cu Codul Muncii.

CAPITOLUL XIV – NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Drepturile și obligațiile pacientului:

Art. 94 Pacienții au în principal următoarele **DREPTURI**:

- dreptul de a beneficia de asistență medicală ;

- dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care unitatea dispune în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ;
- dreptul de a cere și obține o altă opinie medicală ;
- dreptul de a-și da consimțământul cu privire la intervenția medicală (în afară de cazurile de urgență când consimțământul nu mai e necesar). Dacă nu-și poate exprima voința, aceasta se poate deduce dintr-o exprimare anterioară a pacientului ;
- dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa, dar trebuie să primească explicații asupra consecințelor refuzului său ;
- rudele, prietenii pot fi informați cu privire la starea pacientului doar cu acordul acestuia ;
- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia ;
- dreptul de a avea acces la datele medicale personale ;
- dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare ;
- dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate ;
- dreptul la respect ca persoane umane ;
- dreptul de a solicita și primi la externare un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, îngrijirilor și tratamentului primite în unitate ;
- pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii (art. 34, alin. 2 din Lg. 46/2003) ;
- dreptul de a fi informat cu privire la:
 1. serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
 2. identitatea și statutul profesional al personalului medico-sanitar;
 3. regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării;
 4. starea propriei sănătăți;
 5. intervențiile medicale propuse și riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată, precum și alternativele existente la procedurile propuse;
 6. date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
 7. consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
 8. diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate;

Dacă pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă sau se va căuta o altă formă de comunicare;

Art. 95 Pacienții au, în principal, următoarele **OBLIGAȚII**:

- să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar ;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar ;
- să respecte Regulamentul intern al unității ;
- să mențină ordinea și curățenia în saloane ;
- să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții, instalațiile sanitare sau alte obiecte din dotarea institutului ;
- să poarte ținuta obligatorie de spital ;
- să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului șef de secție ;
- să nu circule decât în secția unde sunt internați sau unde li se fac investigații medicale ;
- să-i respecte pe ceilalți pacienți și drepturile lor ;
- să întrețină un climat de liniște și confort în saloane ;
- de a coopera în permanență cu medicul privind starea sănătății ;

Art. 96 În cazul nerespectării acestor obligații, pacienții sunt pasibili de **sanțiuni**:

- externarea înainte de termen fără însă a se pune în pericol viața și sănătatea pacientului;
- interzicerea accesului vizitatorilor;
- plata pagubelor materiale produse din vina lor;

Art. 97 Accesul în unitate se realizează astfel :

- pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității, venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces eliberat de șeful de secție sau a taxei achitată la intrarea în unitate;
- Pentru reprezentanții presei, numai cu acordul Managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, Managerul va nominaliza un reprezentant al institutului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

Prevenirea și Combaterea Infecțiilor Nosocomiale

Art. 99 Obligațiile unității:

1. Stabilirea obiectivelor fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale și de pregătire profesională specifică realizării acestora;
2. Elaborarea și adoptarea Planului anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale cu acțiunile și activitățile necesare realizării obiectivelor propuse și nominalizarea atribuțiilor și responsabilităților de la toate nivelele și componentele activității profesionale și manageriale din unitate;
3. Asigurarea unui mediu profesional și funcțional-organizatoric adecvat, care să favorizeze utilizarea unor metode și modele eficiente pentru realizarea activităților și responsabilităților asumate prin Planul anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale;
4. Crearea unor condiții igienico-sanitare adecvate profilului activităților sub aspect edilitar, dotări nemedicale, încălzire, iluminat, aprovizionarea cu apă, alimentație, îndepărtarea reziduurilor, căi de acces, etc;
5. Asigurarea, în cadrul bugetului alocat, a finanțării adecvate pentru realizarea activităților în concordanță cu obiectivele și acțiunile propuse în Planul anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale;
6. Evaluarea îndeplinirii atribuțiilor și asumarea responsabilităților prevăzute în planul de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale, ori de câte ori situația epidemiologică o impune, respectiv în cadrul bilanțului anual de activitate, prezentat în fața consiliului de administrație al unității.
7. Institutul are obligația de a lua toate măsurile necesare în vederea respectării drepturilor pacienților și de a asigura accesul neîngrădit al pacienților/ aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.
8. Schimbarea echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie.
9. Schimbarea lenjeriei în fiecare secție se efectuează la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie.
10. Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personal de gardă este următorul: - intervalul 7,30 – 8,30 micul dejun, ora 10 supliment, intervalul 12,30 -13,30 pranzul, ora 16,00 suplimentul , ora 18,30 cina.
11. Programul de deratizare, dezinfecție, dezinfecție pe salon și pe spital, este următorul:
 - dezinfecția –se efectuează zilnic;
 - dezinfecția – se efectuează o dată la 3 luni;
 - deratizarea- se efectuează o dată la 6 luni;

12. Curatenia saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora se efectueaza zilnic in intervalul orar : 06,00 – 21,00, sau ori de cate ori este nevoie.
13. Programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este urmatorul: zilnic in intervalul orar: 08,00 – 16,00. Personalul care efectueaza aceasta activitate este prevazut in statul de functii.
14. Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se efectueaza permanent.
15. Institutul asigura si incurajeaza implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani).
16. Sectoarele și zonele interzise accesului public sunt extinse la tot institutul pe timpul nopții iar ziua accesul se efectueaza conform programului de vizita reglementat si afisat.
17. Intocmeste reglementări interne (proceduri) specifice privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității.
18. Asigură pacientului libertatea de deplasare in cadrul institutului, inclusiv inoirile la sfarsit de saptamana, cu excepția perioadelor de vizită medicală;
19. Intocmeste un regulament / procedura privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării.
20. Reglementează (prin intocmirea unor proceduri) accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.
21. Gestiunea dosarul pacientului se efectueaza conform procedurilor intocmite si aprobate.
22. Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului se efectueaza conform procedurilor intocmite si aprobate.
23. Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt urmatoarele: Sectia Clinica ATI, Blocul Operator, Secția Clinica Hematologie Oncologica, in conformitate cu procedurile intocmite privind hărțile si segmentele de risc.

Art. 100 Obligațiile personalului:

1. Adoptarea de către întregul personal medico-sanitar, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
2. Asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
3. Respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate;
4. Utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
5. Aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea bolnavilor și a personalului față de riscul la infecție;
6. Integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
7. Solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
8. Participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
9. Circuitul FOCG de la internare pana la externare, este cel stabilit conform procedurii pentru intocmirea si gestionarea FOCG.

Art. 101 Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață ;

Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de acest rezumat ;

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

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

În cadrul institutului va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea institutului ;

Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea institutului ;

Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea institutului ;

Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din institut trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea institutului ;

Art. 102 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți, cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații institutului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art. 103 Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 104 Voluntariatul. Spitalul este obligat să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza următoarelor criterii: nume, prenume, tip activitate, secție, perioada, îndrumator.

Art. 105 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 106 Regulamentul Intern va fi afișat pe site-ul institutului, prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

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

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații institutului.

Art. 107 Prezentul Regulament intern se completează corespunzător atât cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare) cât și cu Codul de Deontologie Medicală, Legea nr. 53/2003, Legea nr. 95/2006.

CAPITOLUL XV - Reguli privind destinația datelor și protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Obiectivul acestui capitol privind gestionarea datelor cu caracter personal este de a asigura angajaților și colaboratorilor spitalului o sinteză ale celor mai importante informații legate de activitatea de gestionare de date efectuate de spital.

De-a lungul desfășurării activității, spitalul gestionează diferite date cu caracter personal ale diferitelor grupuri de persoane fizice, cum ar fi:

- persoanele care aplică pentru un loc de muncă
- angajații săi
- foști angajați
- delegații furnizorilor cu care spitalul derulează activități economice, altele decât persoanele cu drept de reprezentare statutară clienți care participă la anumite promoții
- pacienți care apelează la serviciile spitalului;

În ceea ce privește colectarea și gestionarea de date ale acestor persoane, spitalul trebuie să respecte legislația europeană și națională privind protecția datelor cu caracter personal. În același timp trebuie să țină seama de propriile sale interese, condiții operaționale, oportunități tehnice și organizatorice respectiv interesele angajaților și clienților/pacienților săi.

Acest capitol se aplică tuturor sistemelor, persoanelor și proceselor care constituie sistemul de informații al spitalului, inclusiv conducerea, angajații, furnizorii și alte părți terțe care au acces la sistemul spitalului.

Art. 108 Regulamentul General privind Protecția Datelor

Regulamentul General privind Protecția Datelor nr. 2016/679/UE (GDPR) este cea mai importantă normă legislativă care influențează desfășurarea activității noastre de gestionare a datelor. Regulamentul comunitar produce efecte în toate statele membre ale Uniunii Europene, prin urmare se aplică în România fără implementare.

108.1. Gestionarea și procesarea datelor

Având în vedere activitatea spitalului acesteia i se aplică regulamentul privind protecția datelor. După cum reiese din următoarele concepte ale GDPR, spitalul și personalul acestuia desfășoară activități de gestionare și prelucrare a datelor.

a. Definiția „date cu caracter personal”:

Datele cu caracter personal reprezintă orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”). O persoană vizată este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un nume, număr de identificare, date privind locația, ID online ori la unul sau mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prin urmare datele personale reprezintă orice informație pe care spitalului o înregistrează despre o persoană identificată prin diferitele atribute ale persoanei (de exemplu: numărul de telefon, adresa de e-mail, ziua de naștere etc.), deci nu doar datele care permit identificarea propriu zisă a acesteia.

Având în vedere că spitalului este o unitate sanitară, în activitatea zilnică are de a face cu date personale, în principal ale pacienților, salariaților, colaboratorilor, etc – direct sau indirect.

b. Definiția „gestionarea datelor cu caracter personal”:

Gestionare de date înseamnă orice operațiune care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea,

stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, limitarea sau ștergerea.

În consecință, de-a lungul desfășurării activității spitalul gestionează date cu caracter personal.

c. Definiția „operator”:

Operator de date se referă la orice persoană fizică sau juridică, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Spitalul stabilește scopul și mijloacele de gestionare a datelor pacienților și angajaților și altor persoane și prin urmare se consideră operator de date. Personalul angajat al spitalului devine operator de date prin exercitarea funcției în cadrul activității desfășurate în cadrul unității sanitare.

d. Definiția „procesator de date”:

Procesatorul de date este o persoană fizică sau juridică care procesează date cu caracter personal în numele operatorului de date.

108.2. Principiile gestionării de date

Legislația stabilește principii obligatorii cu privire la gestionarea și prelucrarea datelor, valabile pentru toată lumea.

La gestionarea datelor cu caracter personal se vor avea în vedere și se vor respecta următoarele principii:

1. Datele cu caracter personal:

- gestionarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu prevederile legale, în mod echitabil și transparent („legalitate, echitabilitate și transparență”);
- colectarea se face numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, și datele să nu vor fi gestionate în moduri incompatibile cu aceste obiective; prelucrarea suplimentară a datelor în scopuri statistice nu se consideră incompatibilitate („scopul bine determinat”);
- trebuie să fie adecvate și relevante pentru gestionarea datelor și trebuie să fie limitate la cât este absolut necesar („economisire”);
- să fie corecte și, dacă este necesar actualizate; datele cu caracter personal incorecte trebuie să fie eliminate sau corectate cât mai curând în măsura în care este posibil, („exactitate”);
- stocarea trebuie să aibă într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („limitări legate de stocare”);
- trebuie să fie gestionate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- respectarea acestor principii trebuie, de asemenea, să fie recunoscută de către operatorul de date („răspundere”).

108.3. Gestionarea categoriilor speciale de date cu caracter personal

Conform temeiurilor legale detaliate la articolul 9 din GDPR spitalul gestionează categorii speciale de date (de exemplu date privind sănătatea). Gestionarea acestor categorii de date se face pe motive de prevenție în ceea ce privește sănătatea sau sănătatea la locul de muncă (de exemplu gestionarea rezultatelor analizei capacității unui angajat sau acordarea de beneficii persoanelor cu handicap).

Dacă apare necesitatea de a gestiona o categorie specială de date alta decât cele de mai sus, este necesară o examinare preliminară a temeiului legal.

Responsabilitati legate de accesul personalului medico-sanitar la informatiile electronice cu privire la pacient, acces la informatii, date, prelucrarea si protectia acestora, pentru fiecare categorie profesionala in parte:

- datele personale ale pacientilor sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestioneaza fiind posibil doar cu parola;
- in derularea activitatilor toti angajatii respecta procedurile care reglementeaza accesul la informatiile electronice cu privire la pacient.
- **Medicii:** au obligatia pastrarii confidentialitatii datelor la care au acces, prelucrarea acestor date realizandu-se doar in limitele competentei lor. Prelucrarea datelor se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare. Accesul la baza de date se realizeaza in sistem securizat, doar cu parola.
- **Asistentii medicali:** iau masuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului, informeaza pacientii cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal, au obligatia pastrarii confidentialitatii datelor la care au acces, prelucrarea acestor date realizandu-se doar in limitele competentei lor. Prelucrarea datelor se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare. Accesul la baza de date se realizeaza in sistem securizat, doar cu parola.
- **Registratorii, statisticienii:** au obligatia pastrarii confidentialitatii datelor la care au acces, prelucrarea acestor date realizandu-se doar in limitele competentei lor. Prelucrarea datelor se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare. Accesul la baza de date se realizeaza in sistem securizat, doar cu parola.
- **Alte categorii profesionale (economisti, tehnicieni, etc) care in desfasurarea activitatii au acces la baza de date electronica a spitalului cu informatii despre pacient:** iau masuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului, au obligatia pastrarii confidentialitatii datelor la care au acces, prelucrarea acestor date realizandu-se doar in limitele competentei lor. Prelucrarea datelor se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare. Accesul la baza de date se realizeaza in sistem securizat, doar cu parola.

108.4. Drepturile persoanelor vizate

În ceea ce privește datele cu caracter personal gestionate de spital, GDPR oferă persoanelor vizate un număr de privilegii care apar ca o obligație pentru spital.

Aceste drepturi sunt următoarele:

a) Dreptul la informare

Persoana vizată are dreptul de a fi informată cu privire la sursa datelor cu caracter personal, scopul, durata stocării, baza legală a gestionării, identitatea procesatorului, felul interesului legitim, transferul de date către țări terțe, destinarii datelor și categoriile de destinatari în cazul unor interese legitime.

a) Dreptul la acces

Persoana vizată are dreptul de a primi o informare completă de la operatorul de date cu privire la scopul și modalitatea gestionării datelor sale cu caracter personal și, în cazul în care o astfel de gestionare are loc, are dreptul de a avea acces la datele și informațiile intrinseci ale datelor sale cu caracter personal și la informațiile conexe pe care le administrează.

b) Dreptul la rectificare

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

c) Dreptul la ștergere

Persoana vizată are dreptul să solicite operatorului să-i șteargă datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate, iar operatorul de date este obligat să execute ștergerea (în unele cazuri speciale - articolul 17 din GDPR) dacă scopul sau temeiul legal al gestionării datelor a încetat, gestionarea datelor a avut loc fără niciun temei legal.

Aceasta prevedere nu se aplica datelor cu caracter personal ale pacienților.

d) Dreptul la restricționarea gestionării de date

În cazuri specifice prevăzute la articolul 18 din GDPR, persoana vizată poate solicita restricționarea privind prelucrarea datelor. Restricția înseamnă că operatorul va stoca datele în cauză în continuare, însă le poate gestiona numai cu consimțământul persoanei vizate sau în vederea validării de drepturi ale persoanei vizate sau ale operatorului, legat de persoana vizată.

e) Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării

Operatorul comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu prevederile articolului 16, articolul 17 alineatul (1) și articolul 18 din Regulament, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproportionate. Operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

f) Dreptul la portabilitatea datelor

Persoana vizată are dreptul de a solicita emiterea datelor sale personale de către Operator într-o formă lizibilă și/sau accesibilă în scopul portării, având dreptul de a transfera aceste informații unui alt operator de date, fără ca prin această portare interesele sau informațiile aparținând unei terțe persoane să fie lezate.

g) Dreptul la opoziție

Persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță. Dreptul la opoziție și condițiile de prelucrare vor fi aduse la cunoștința persoanei vizate cel târziu la momentul primei comunicări cu aceasta.

h) Drepturile legate de crearea de profil și luarea deciziilor automate

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

a) De asemenea GDPR stabilește termene pentru obligațiile spitalului care decurg din drepturile persoanei vizate. În cursul executării procedurilor, colaboratorii responsabili ai spitalului trebuie să ia în considerare și aceste termene.

Aceste termene sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Obiectul cererii persoanei vizate	Termen:
Dreptul la informare	La colectarea datelor- 1 luna
Dreptul la acces	1 luna
Dreptul la rectificare	1 luna
Dreptul la stergere	Fara intarzieri nejustificate
Dreptul la restrictionarea gestionarii de date	Fara intarzieri nejustificate
Dreptul la transferabilitatea datelor	1 luna
Dreptul la opunere	La primirea opunerii
Drepturile legate de crearea de profil si luarea deciziilor automate	Nu este stabilit

Spitalul trebuie să ia toate măsurile rezonabile pentru a se convinge de identitatea persoanei vizate care dorește să solicite acces sau să-și exercite drepturile persoanei vizate.

108.5. Temeiuri legale aplicate în activitatea privind gestionarea datelor de către spital

În gestionarea datelor personale raportat la necesitățile impuse de activitatea spitalului cele mai frecvente temeuri legale în privința gestionării datelor sunt consimțământul, executarea contractului, interesul spitalului și obligația care decurge din prevederile legale. În toate procesele de gestionare a datelor, temeiul legal pentru gestionarea datelor trebuie identificat în prealabil.

Consimțământul

Personalul medical are obligația obținerii consimțământului informat al pacientului înainte de efectuarea oricărui act medical, de a explica pacientului pe înțelesul sau riscurile și consecințele efectuării sau neefectuării actului medical.

Pentru toate serviciile medicale este obligatoriu consimțământul pacientului sau al reprezentantului sau legal, după caz.

Pentru activitățile de promovare online și marketing ale spitalului (newsletter, campanie telefonică, informare prin SMS, etc.), este necesar consimțământul prealabil al părții vizate. În cazul copiilor sub 16 ani, este necesară permisiunea reprezentantului său legal.

Înainte de primirea consimțământului, trebuie să furnizate informații transparente celor vizati în legătură cu modul în care informațiile lor personale sunt gestionate, trebuie să fie prezentate drepturile lor în acest sens, în special dreptul de a-și retrage consimțământul dat. Aceste informații trebuie furnizate într-o formă accesibilă, în limbaj simplu și gratuit.

Dacă datele cu caracter personal nu sunt obținute direct de către spital, aceste informații trebuie furnizate persoanei vizate într-un termen cât mai scurt de la obținerea datelor, dar nu mai târziu de o lună.

Consimțământul, inclusiv detaliile datelor persoanei vizate, respectiv locul unde și data când consimțământul a fost dat trebuie întotdeauna înregistrat și păstrat de către spital în conformitate cu reglementările în vigoare.

Executarea contractului

Datele cu caracter personal furnizate la încheierea contractului sunt necesare pentru executarea contractului de către spital. Acest interes reprezintă o bază juridică suficientă pentru gestionarea datelor cu caracter personal. Interesul rămâne valabil până când interesele legitime legate de executarea contractului pot fi executate – adică până la expirarea termenului de cinci ani

după executarea contractului, potrivit codului civil. Totodată este important ca acest consimțământ să se refere exclusiv la datele cu caracter personal necesare pentru executarea contractului, urmând ca aceste date (număr telefon, email, etc) să fie eliminate (șterse) din registrele și evidențele societății.

Îndeplinirea obligațiilor legale ale spitalului

Îndeplinirea obligațiilor legale ale operatorului de date pot impune gestionarea datelor personale (de exemplu, în calitate de angajator trebuie să gestioneze anumite informații despre angajați, cum ar fi numele, adresa, numărul de identificare fiscală și codul numeric personal etc. pentru a-și îndeplini obligațiile legate de depunerea declarațiilor fiscale și plata impozitelor, salarii etc.).

Urmărirea drepturilor legitime proprii ale spitalului sau drepturilor aparținând terțelor persoane

Temeiul legal al gestionării datelor poate fi, de asemenea, necesitatea de a asigura respectarea intereselor legitime ale spitalului sau ale unei terțe părți. În cazul gestionării datelor bazate pe un interes legitim, se va evalua raportul interesului legitim care trebuie aplicat este mai presus de obligativitatea și scopul protecției datelor cu caracter personal. Spitalul este obligat să prezinte evaluarea relevantă. Un astfel de interes este implicat în decizia angajatorului de supraveghere al angajaților și clienților săi cu o cameră de supraveghere pentru a preveni sau detecta eventualele furturi / fraude. În cazul acesta trebuie să se facă o evaluare adecvată cu privire la drepturile angajaților și clienților/pacienților vizati, și trebuie asigurate garanții adecvate pentru protecția vieții private a salariaților, persoanele vizate fiind în mod obligatoriu informați cu privire la existența, locația camerelor respectiv modalitatea și locația de stocare a datelor. De asemenea, după evaluarea prevalării intereselor, în cazuri justificate, angajatorul poate accesa corespondența angajatorului din poșta electronică utilizată pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în cazul în care există suspiciuni de încălcare a obligațiilor asumate de salariat, respectiv în măsura în care informațiile ale căror recuperare se urmărește aparțin angajatorului sau reprezintă un potențial de produce efecte juridice care vizează angajatorul sub orice aspect. În acest caz, este necesar să se asigure că angajații pot fi prezenți atunci când contul lor de e-mail / utilizarea internetului sau a telefonului este verificat în timpul unui audit.

Protecție integrată a datelor

Conform reglementărilor GDPR, procesul de gestionare a datelor trebuie să includă principiile de bază și protecția adecvată a drepturilor celor vizati. În plus față de crearea unor condiții adecvate de gestionare a datelor, aceste condiții vor fi supuse revizuirilor periodice, în concordanță cu necesitățile impuse reale ale spitalului, adaptate evoluției tehnologiilor utilizate, schimbărilor intervenite în gestionarea datelor și noilor procese de gestionare a datelor. În funcție de evoluția științei și tehnologiei și de costurile de implementare, precum și de natura, scopul, circumstanțele și obiectivele gestionării datelor, precum și de riscurile cu privire la drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul de date ia măsuri tehnice și organizatorice adecvate, atât în definirea modului de gestionare a datelor, cât și pe parcursul gestionării - cum ar fi un pseudonimizare - pentru punerea efectivă în aplicare a principiilor protecției datelor, cum ar fi economisirea datelor și includerea garanțiilor necesare pentru a îndeplini cerințele prezentului regulament și pentru a proteja drepturile persoanelor vizate. Operatorul de date adoptă măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru scopul specific al gestionării de date. Această obligație se referă la cantitatea de date personale colectate, amploarea gestionării, durata stocării și disponibilitatea acestora. Aceste măsuri trebuie să garanteze, în special, că datele cu caracter personal nu sunt puse la dispoziția unui număr nedeterminat de persoane în mod implicit fără intervenția unei persoane fizice.

Spitalul a luat la cunoștință principiul integrat al protecției datelor și asigură faptul că acordă atenția cuvenită protecției datelor, realizează evaluările impactului asupra protecției datelor în cazul implementării unor modificări ale sistemelor de stocare date (upgrade) și/sau sisteme noi care colectează sau gestionează informații personale.

În plus, spitalul va revizui periodic funcționarea sistemelor de gestionare a datelor pentru a se asigura că acestea corespund cu necesitățile actuale pentru care acestea au fost create, respectiv normele legale aplicabile în acel moment sunt respectate.

În vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor GDPR privind gestionarea datelor, spitalul se asigură, că:

- toți membrii personalului implicați în gestionarea datelor cu caracter personal înțeleg responsabilitatea referitoare la monitorizarea bunelor practici de protecție a datelor;
- toți membrii personalului beneficiază de cursuri privind protecția datelor;
- persoanele vizate au la dispoziție date de contact ușor accesibile în cazul în care aceștia vor să-și exercite drepturile cu privire la datele cu caracter personal, și gestionează aceste solicitări în mod eficient;

108.6. Transferul datelor personale

Transferul datelor cu caracter personal în afara Uniunii Europene trebuie verificată cu atenție înainte de transmitere, astfel încât transferul să aibă loc în limitele stabilite de GDPR. Acest lucru depinde parțial de modul în care Comisia Europeană evaluează conformitatea garanțiilor privind datele cu caracter personal în țara de destinație, care pot suferi modificări pe parcursul aplicării.

108.7 Procesatori de date

GDPR prevede că necesitățile proprii de stocare și procesare de date pot fi realizate prin intermediul acelor procesatori de date, care oferă garanții suficiente pentru a introduce măsuri tehnice și organizatorice care să îndeplinească cerințele GDPR, asigurând securitatea datelor și trasabilitatea schimbului de date în sistemele proprii. În cazul procesatorilor de date din afara Spațiului Economic European, cum ar fi părți terțe care asigură stocare de date în cloud sau alte tipuri de stocare date, este esențial ca aceste contracte încheiate cu astfel de părți terțe să includă Termeni și condiții generale pentru gestionarea datelor, în concordanță cu regulile specifice trasate de societate pentru gestionarea acestor date.

108.8 Notificarea încălcării drepturilor

Spitalul este obligat să stabilească în baza principiilor echității și proporționalității, modul și termenul conform cărora va informa persoanele vizate în cazul încălcării cu privire la datele cu caracter personal (incident de protecție a datelor).

În cazul unui incident de protecție a datelor care poate rezulta efecte asupra drepturilor și libertăților persoanelor fizice în termenii definiți de GDPR, autoritatea competentă pentru protecția datelor trebuie informată în termen de 72 de ore.

Procedura de urmărit este cea conformă cu prevederile Regulilor de gestionare a incidentelor, stabilind întregul proces de gestionare a incidentelor de securitate a informațiilor.

Încălcarea normelor de securitate a datelor personale atrage sancțiunea prevăzută de GDPR, sancțiunea aplicată de autoritatea competentă pentru protecția datelor constă în amendă.

108.9 Limitarea perioadei de stocare a datelor personale

Spitalul va concepe o procedură proprie pentru satbilirea procedurilor de stocare și de ștergere a datelor personale recepționate și utilizate conform obiectului de activitate. În elaborarea acestor proceduri se vor respecta principiile generale GDPR, îndeosebi principiul legalității, scopului și economisirii. Regulile privind procesarea în timp a datelor de către spital sunt reglementate de Regulamentul de stocare și ștergere a datelor.

108.10 Obligații privind păstrarea evidenței

GDPR prevede obligativitatea ținerii evidențelor legate de activitățile de gestionare a datelor cu caracter personal în cazurile în care gestionarea datelor nu este ocazională. Modalitatea de evidențiere a activităților spitalului în care sunt implicate date personale este reglementată prin Evidența de gestionare a datelor.

Evidența de gestionare a datelor reflectă modalitatea de respectare de către spital a principiilor statuate prin GDPR cu referire la:

- temeiul legal privind gestionarea datelor cu caracter personal este întotdeauna clară și lipsită de ambiguitate;
- scopul gestionării datelor este bine definit, sfera datelor gestionate este necesară pentru atingerea scopului;
- persoana vizată a fost informată în mod corespunzător cu privire la gestionarea datelor;
- durata gestionării datelor și ștergerea sunt reglementate;
- stocarea datelor are loc cu respectarea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- transferul de date are loc cu asigurare de garanții corespunzătoare;
- persoana responsabilă pentru gestionarea datelor a fost desemnată;

108.11 Responsabilitatea privind gestionarea datelor

Siguranța datelor personale constituie o prioritate deosebită în activitatea spitalului. Pentru a asigura cadrul instituțional de urmărire și control a modalității de respectare a regulamentelor și măsurilor aplicate precum și a eficienței acestora, în cadrul spitalului sunt auditate aspectele privind: identificarea surselor posibile de proveniență a datelor personale, căile de recepție a acestor date, trierea datelor, stocarea și managementul de date conform scopului declarat pentru care s-a obținut consimțământul titularului, durata de prelucrare și stocare, eliminarea datelor ale căror termen sau utilitate a expirat. În scopul asigurării unei gestiuni echitabile și legale, spitalul desemnează persoanele responsabile din cadrul societății pentru supravegherea procedurilor de gestionare a datelor precum și sarcinile pe care această responsabilitate de supraveghere le implică.

Acest document trebuie citit și aplicat împreună cu alte documente referitoare la activitățile de gestionare a datelor din cadrul spitalului, cum ar fi:

- procedura de notificare a încălcărilor privind datele cu caracter personal (incidente de protecția datelor)
- procedura de gestionare a cererii persoanei vizate

Definirea clară a rolurilor și responsabilităților, reglementarea adecvată a sarcinilor relevante urmărește prevenirea apariției incidentelor privind protecția datelor personale și permite luarea unor măsuri eficiente și adecvate în cazul apariției unor asemenea incidente.

108.12 Reguli referitoare la protecția datelor

În vederea respectării regulilor și normelor legale incidente în materie, spitalul va stoca și procesa datele necesare realizării obiectivelor sale în mod legal și echitabil, urmând ca angajații implicați în aceste proceduri să fie implicați în următoarele calități arondate:

- Operator de date
- Manager pentru securitatea informațiilor
- Responsabil pentru conformitate

Responsabilitățile specifice ale fiecărui rol sunt descrise în continuare în acest document.

Toți angajații și partenerii spitalului care desfășoară activități de gestionare a datelor sunt obligați să îndeplinească sarcinile și obligațiile de mai jos pentru a asigura aplicarea în mod

corespunzător a principiilor generale GDPR, precum principiul gestionării legitime, corecte și transparente a datelor, principiul scopului bine stabilit, principiul economisirii și exactității datelor și principiul integrității și al confidențialității.

Prezentul Regulament stabilește responsabilitățile fiecărei calități în cadrul procedurilor GDPR din spital, fără ca aceste calități să producă efecte asupra funcției, sarcinilor sau competențelor generale ale angajatului, care nu sunt legate de GDPR și nu poate fi considerată o fișă completă a postului.

108.13 Operator de date

Conform prevederilor GDPR, operatorul de date este o persoană fizică sau juridică, o autoritate publică, o agenție sau orice alt organism care singur sau împreună cu altele stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Operatorul de date are în principiu următoarele responsabilități:

- Asigură conformitatea cu principiile stabilite la articolul 5 din GDPR a modalității de gestionare a datelor cu caracter personal, asigurând posibilitatea verificării și demonstrării modalității de realizare a acestora. Prin urmare, asigură că informațiile personale:
 - o sunt gestionate în mod legal, corect și transparent;
 - o sunt colectate în funcție de obiectivele definite, concrete și legitime;
 - o sunt limitate la cele adecvate, relevante și necesare;
 - o sunt exacte și, dacă este necesar, actualizate;
 - o sunt stocate în așa fel încât să permită identificarea persoanelor vizate doar atât timp cât este necesar;
 - o sunt gestionate în siguranță adecvată.
- Asigură obținerea consimțământului persoanei vizate în ceea ce privește gestionarea datelor cu caracter personal.
- Pune la dispoziția persoanei vizate toate informațiile prevăzute de GDPR într-o formă concisă, transparentă, ușor de înțeles și ușor accesibilă, într-un limbaj simplu și clar.
- Permite exercitarea drepturilor conferite de GDPR de către persoanele vizate și le informează cu privire la prelucrarea cererii sale. În acest sens, persoanele vizate au dreptul de a accesa datele colectate despre ele și au dreptul de a verifica legalitatea gestionării datelor. De asemenea, pot primi informații despre durata gestionării datelor, consecințele gestionării datelor (cum ar fi identificarea profilului), logica gestionării datelor.
- Asigură că va colabora doar cu procesatori de date care oferă garanția corespunzătoare că se vor lua măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru a respecta GDPR și proteja datele personale
- Ține evidența activităților de gestionare a datelor cu caracter personal, ceea ce este responsabilitatea operatorului de date.
- La cerere cooperează cu autoritatea de supraveghere în vederea îndeplinirii sarcinilor sale.
- Asigură că orice persoană care acționează în numele operatorului de date care are acces la datele cu caracter personal, gestionează informațiile numai în conformitate cu instrucțiunile operatorului de date.
- Notifică prin MMB autoritatea de supraveghere fără întârzieri nejustificate cu privire la orice încălcare a drepturilor privind datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care este puțin probabil ca încălcarea datelor cu caracter personal să reprezinte un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, în conformitate cu procedurile organizaționale.
- Documentează orice încălcare a drepturilor privind datele cu caracter personal, inclusiv fapte legate de încălcarea datelor cu caracter personal, efectele acestora și măsurile corective luate.
- Dacă este cazul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la încălcarea drepturilor privind datele cu caracter personal.

- Efectuează o evaluare a impactului privind protecția datelor, după caz, în conformitate cu procedurile.
- În îndeplinirea sarcinilor sale este susținut de responsabilul pentru conformitate care îi asigură resurse necesare îndeplinirii sarcinilor și accesării și gestionării datelor cu caracter personal respectiv îl ajută din punct de vedere profesional.
- Datele cu caracter personal pot fi transferate unei țări terțe sau unei organizații internaționale, în cazul în care operatorul de date sau un procesator de date a furnizat garanții adecvate și cu condiția ca drepturile persoanelor vizate să fie respectate și să fie disponibile căi de atac eficiente.

108.14 Manager pentru securitatea informațiilor

Sarcina principală a Managerului pentru Securitatea Informațiilor este elaborarea și menținerea securității informațiilor.

Responsabilitățile Managerului pentru Securitatea Informațiilor sunt următoarele:

- Elaborează și prezintă conducerii măsurile ce trebuie luate pentru asigurarea securității informațiilor;
- Conduce implementarea deciziilor luate de conducere pentru a asigura securitatea informațiilor;
- Supraveghează funcționarea sistemului de securitate a informațiilor;
- Identifică, cuantifică și monitorizează tipurile, amploarea și impactul incidentelor și erorilor de funcționare și ia măsurile necesare pentru prevenirea și soluționarea acestora;
- Întocmește rapoarte în mod regulat și, dacă este necesar după caz, conducerii în legătură cu gestionarea tuturor aspectelor legate de siguranță;
- Colaborează cu Responsabilul pentru conformitate și execută instrucțiunile acestuia;
- Informează persoana vizată despre regulamentul de securitate a informațiilor;
- Execută prevederile regulamentului privind securitatea informațiilor;
- Se ocupă de managementul riscurilor legate de accesul la servicii sau sisteme;
- Asigură aplicarea și documentarea controalelor de securitate;
- Stabilește planurile de dezvoltare și obiectivele pentru exercițiul financiar;
- Monitorizează realizarea planurilor de dezvoltare.

108.15 Responsabil cu protecția datelor

Responsabilitățile Responsabilului pentru protecția datelor sunt următoarele:

- furnizează informații și consultanță profesională operatorului de date sau procesorului de date respectiv angajaților responsabili pentru gestionarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul legislației aplicabile privind protecția datelor;
- supraveghează respectarea legislației privind protecția datelor și a regulamentului intern privind capitolul referitor la protecția datelor cu caracter personal de către operatorul de date sau procesorul de date;
- elaborează și menține regulamente interne și externe privind protecția datelor, reglementări privind securitatea informațiilor, obiective și planuri;
- atribuie responsabilități, contribuie la creșterea gradului de conștientizare a personalului în operațiunile de gestionare a datelor, instruește personalul și efectuează audituri conexe;
- la cerere oferă consultanță profesională privind evaluarea impactului privind protecția datelor și monitorizează evaluarea impactului;
- cooperează prin MMB cu autoritatea de supraveghere competentă pentru protecția datelor;
- este persoana care ține legătura prin MMB cu autoritatea de supraveghere în subiecte legate de gestionarea datelor și dacă este cazul o consultă legat de orice alt subiect.
- asigură că cerințele legale și de securitate a informațiilor sunt stabilite și îndeplinite pentru a minimiza riscul și a utiliza controale eficiente în cadrul companiei în ceea ce privește clienții;

- stabilește resursele pentru planificarea, implementarea, supravegherea, revizuirea și dezvoltarea în ceea ce privește respectarea prevederilor legale, securitatea și gestionarea informațiilor și ia măsuri pentru asigurarea acestora;
- supraveghează gestionarea riscurilor care afectează organizația și serviciile acesteia;
- periodic efectuează revizuirea securității informațiilor din punct de vedere al aptitudinii, conformității și eficienței;
- examinează incidentele majore privind securitatea informațiilor;
- asigură ca accesul organizațiilor externe la sistemele informatice să se bazeze pe un acord oficial care stabilește toate cerințele legale și de siguranță necesare.

Spitalul va examina în mod permanent oportunitatea și actualitatea desemnării unui Responsabil cu protecția datelor urmând ca în baza acestor concluzii să desemneze / sau nu responsabilul.

108.16 Angajați

Responsabilitățile principale ale angajatului sunt următoarele:

- Cunoaște și respectă toate regulamentele organizației legate de protecția datelor, implicate de rolul său.
- Raportează orice incidente reale sau potențiale legate de protecția datelor.
- Dacă este necesar contribuie la evaluarea impactului privind protecția datelor.

Art. 109. Comunicarea legislației

Comunicarea internă a legislației:

- Consilierul juridic verifică cu regularitate actele normative nou-apărute sau modificări ale actelor normative existente care afectează direct activitatea instituției sau a compartimentelor din cadrul instituției.

- Actele normative nou-aparute relevante sau modificările actelor normative relevante existente sunt comunicate de către consilierul juridic prin e-mail în termen util, dar nu mai mult de 15 zile calendaristice personalului instituției astfel:

a) Managerului

- actele normative ce privesc activitatea tuturor compartimentelor și

- actele normative ce privesc activitatea instituției în ansamblu.

b) Directorului medical și șefilor de compartimente

- actele normative ce privesc activitatea compartimentului din subordine.

Comunicarea transmisă trebuie să conțină periodic și o scurtă sinteză (lista) a actelor normative nou-aparute relevante sau modificările actelor normative relevante existente care să conțină cel puțin obiectul actului normativ și data publicării.

Consilierul juridic comunică la cererea personalului interesat orice alt act normativ, în format electronic sau format scris.

Consilierul juridic prezintă la ședințele unde este solicitat actele normative apărute și problemele ridicate de acestea.

Managerul/ șefii de compartiment pot solicita consilierului juridic informații suplimentare, interpretări ale actelor normative și/sau opinia juridică asupra acțiunilor de urmat.

În urma primirii comunicării, managerul și/sau șefii de compartimente analizează aplicarea actului normativ asupra instituției, impactul asupra activității secției/compartimentului și acțiunile de urmat pentru asigurarea respectării cerințelor legale determinate de actul normativ nou aparut sau de modificarea actului normativ existent și informează personalul din subordine.

În platforma informatică utilizată în spital există o secțiune denumită "Legislație" (legislație uzuală și legislație nou aparută) unde sunt postate actele normative aplicabile în activitatea secțiilor/compartimentelor spitalului.

CAPITOLUL XVI - ACTIVITATEA DE TRANSFUZII

Art. 110 În punctul de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din compartimentele spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către compartimentele spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

Art. 111 (1) În punctul de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- b) în situații speciale (politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

(2) Se interzice în punctul de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație.

(3) **Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității punctului de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:**

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniență, ieșiri pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare etc.);
- b) evidența bonurilor-cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin ABO/Rh și a rezultatelor;
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertoar cu pacienții testați ABO/Rh și depistaj-specificitate anticorpi;
- f) evidențele monitorizării temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivii (certificat de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

**Aprobat,
Manager Ec. Mirela Grosu**

DIRECTOR MEDICAL: Prof. Dr. Gabriel Dimofte.....

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: Ec. Mihaela Cucu.....

CONSILIER JURIDIC: Jr. Daniela Minastireanu.....

ȘEF BIROU RUNOS: Ec. Claudia Patriche.....

REPREZENTANT SINDICAT: As. Med. Catalin Catur.....