

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Aprobat
Presedinte C.A.
Dr. Moise liliana



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE GALAȚI “ELISABETA DOAMNA”

Aprobat
Manager Ec. SANDU DOINA



Aprobat
Consiliul Etic
Presedinte
Dr. Terpan Mihail



	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- CUPRINS -

PARTEA I.	6
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	9
CAPITOLUL II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	11
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	14
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	17
CAPITOLUL V. MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	20
CAPITOLUL VI	23
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	23
SECȚIUNEA 1.....	23
OBLIGAȚIILE SPITALUL DE PSIHIATRIE ELISABETA DOAMNA GALATI	23
SECȚIUNEA 2.....	24
OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	24
SECȚIUNEA 3.....	26
DREPTURILE SALARIAȚILOR.....	26
SECȚIUNEA 4.....	27
DREPTURILE ANGAJATORULUI	27
SECȚIUNEA 5.....	27
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	27
I - PENTRU PERSONALUL SUPERIOR DE SPECIALITATE - Medici	29
II - PENTRU PERSONALUL DIDACTIC.....	29
III - PERSONAL ÎN SECTII CU PATURI	29
V - PERSONAL MEDICAL DIN COMPARTIMENTELE FĂRĂ PATURI	30
VI - PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV	30
SECȚIUNEA 6.....	33
TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII	33
SECȚIUNEA 7.....	37
SALARIZAREA.....	37
CAPITOLUL VII	38
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	38
CAPITOLUL VIII	40
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE ELISABETA DOAMNA GALATI	40
CAPITOLUL IX	41



SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE	41
CAPITOLUL X 42	
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	42
CAPITOLUL XI 44	
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE	44
SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	44
CAPITOLUL XII 46	
PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE	46
SECTIUNEA 1. DISPOZITII GENERALE	46
SECTIUNEA 2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	47
CAPITOLUL XIII 49	
PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA VOLUNTARIATULUI.....	49
REGULI PRIVIND INTEGRAREA NOULUI ANGAJAT	55
DISPOZIȚII FINALE	56
PARTEA A II-A 58	
ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI 58	
CAPITOLUL I 58	
ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI	58
A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	58
1. Medic Șef Secție:	72
2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:	79
3. Medic primar, specialist – Laborator.....	81
4. Medic primar, medic specialist – Radiologie, imagistica si explorari functionale:	84
B. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII / SUPERIOARE DE SPECIALITATE	85
1. Asistenții medicali	85
2. Asistenta șefă	92
- ASISTENTA ȘEFĂ RĂSPUNDE DE MODUL CUM ORGANIZEAZĂ ȘI CONTROLEAZĂ EFECTUAREA CURĂȚENIEI ÎN CONFORMITATE CU NORMELE ÎN VIGOARE ÎN:	94
3. Asistent medical – secțiile cu paturi:	97
4. Asistent medical – Radiologie, imagistica si explorari functionale:	99
5. Asistent medical – farmacie:	100
6. Asistent medical – Laborator analize medicale:	100
7. Asistent medical dietetician:	102
8. Asistentul medical de la sala de pansamente	103
- pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:	103
9. Asistent medical de la Sterilizare instrumental:	103
C. ALT PERSONAL MEDICAL SAU NEMEDICAL	103
1. Infirmiera:	103
2. Registrator	109



**SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI**

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

3. Farmacist:	110
4. Îngrijitoare curăţenie:	112
5. Psiholog	112
6. Kinetoterapeut	113
7. Dezinfector	114
8. Agent de paza proprie	115
9. Muncitor intretinere	117

PARTEA A III-A 117

CAPITOLUL I 117

R E G U L A M E N T PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ, ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA GĂRZILOR117

ÎN UNITĂȚILE PUBLICE DIN SECTORUL SANITAR117

SECȚIUNEA 1. TIMPUL DE MUNCĂ	117
SECȚIUNEA 2. ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA GĂRZILOR ÎN UNITĂȚI PUBLICE DIN SECTORUL SANITAR	126
SECȚIUNEA 3. DISPOZIȚII FINALE	133

CAPITOLUL II 135

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE135

SECȚIUNEA 1. PENTRU FUNCȚIILE DE EXECUTIE :	135
SECȚIUNEA 2. PENTRU FUNCȚIILE DE CONDUCERE	136
SECȚIUNEA 3. FIȘA DE EVALUARE	136

CAPITOLUL III 138

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL.....138

CAPITOLUL IV 140

NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICA GENERALA140

CAPITOLULV 142

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG, DIRECT, PRIN APARTINATORI LEGALI SI PRIN MEDICI NOMINALIZATI DE PACIENT 142

DATELE CU CARACTER PERSONAL	142
OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE OPERATORULUI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	142
OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJAȚILOR SPITALULUI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	143
GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE CU CARACTER PERSONAL.....	143
DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE	144
REGLEMENTARI INTERNE SPECIFICE PRIVIND PASTRAREA ANONIMATULUI PACIENTULUI SI A CONFIDENTIALITATII.....	144

CAPITOLULVI 145

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI.....145

CAPITOLULVII 148

ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTIOR/ APARTINATORILOR SI VIZITORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI148

PARTEA A VI-A DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....150

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

CAPITOLUL I 150

GENERALITATI 150

A. DREPTURILE PACIENTILOR	151
1. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMATIA MEDICALA	151
2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENTIA MEDICALA	152
3. DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI VIATA PRIVATA A PACIENTULUI	153
4. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT SI INGRIJIRI MEDICALE	153
B. OBLIGATIILE PACIENTULUI	154
C. SERVICII ADIACENTE ACTULUI MEDICAL ASIGURATE PACIENTULUI	154
1. CURATENIA IN SECTII, SALOANE, HOLURI, VESTIARE	154
PERIODICITATEA SCHIMBARII LENJERIEI	157
PROGRAMUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENTI SI PERSONALUL DE GARDA	158
DERATIZAREA, DEZINSECTIA SI DEZINFECTIA PE SALON SI PE SPITAL	158
INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES	161
UTILIZAREA ECHIPAMENTULUI DE PROTECTIE ADECVAT, COMPLET SI CORECT DE CATRE PERSONALUL SPITALULUI	161

PLANUL ALB 163

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

PARTEA I.

În scopul stabilirii la nivelul Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,

cu consultarea reprezentanților sindicatului reprezentativ la nivel de unitate Sindicatului LIBER SOLIDARITATEA SANITARA Galati”;

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii republicat;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

“CCM” – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ELISABETA DOAMNA – Persoană juridică, cu sediul în loc. Galați, jud. Galați, str. Traian nr 290, cod fiscal 3264511, telefon/fax 0236-470741

„Conducerea Spitalului” - este formată din **Consiliul de Administrație, Managerul spitalului și Comitetul Director în conformitate cu Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.**

„Conducătorul ierarhic superior” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

„Personalul” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă – actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

Discriminare indirectă – actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la discriminarea directă, dar care produc efectele unei discriminări directe;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;



Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

[../user/AppData/Local/Microsoft/GabiD/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00100689.HTML - #](#)

b) de a influența negativ situația 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.

[../user/AppData/Local/Microsoft/GabiD/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00100689.HTML - #](#)

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

[../user/AppData/Local/Microsoft/GabiD/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00068187.HTM - #](#)

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

[../user/AppData/Local/Microsoft/GabiD/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00068187.HTM - #](#)

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

[../user/AppData/Local/Microsoft/GabiD/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00068187.HTM - #](#)

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

[../user/AppData/Local/Microsoft/GabiD/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00068187.HTM - #](#)

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

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

<..\..\user\AppData\Local\Microsoft\GabiD\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00068187.HTM - #>

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

<..\..\user\AppData\Local\Microsoft\GabiD\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00068187.HTM - #>

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

<..\..\user\AppData\Local\Microsoft\GabiD\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00068187.HTM - #>

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

<..\..\user\AppData\Local\Microsoft\GabiD\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00068187.HTM - #>

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariații conform OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul *Regulament intern al Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati* indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru :

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

b) personalul încadrat într-o altă unitate sau persoanele care fac voluntariat , care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

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

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. – (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galați;

(2) Regulamentul intern se afișează la serviciul RUNOS din cadrul *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galați*;

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*;

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).



CAPITOLUL II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. – Angajarea personalului *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati* se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă;
- n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută expres de lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41- 48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.



Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Spitalului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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



CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11. – (1) *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati*, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea 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 proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de monospecialitate compus din :

Sectia psihiatrie I - 75 paturi

Din care :

- psihiatrie cronici - 35 paturi

Sectia psihiatrie II - 75 paturi

Din care :

- psihiatrie cronici - 35 paturi

Sectia psihiatrie III - 75 paturi

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Din care :

- psihiatrie cronici -35 paturi
- Compartiment psihiatrie copii -10 paturi

Din care :

- psihiatrie cronici -5 paturi
- Stationar de zi -10 paturi
- Camera de garda ;
- Farmacie cu circuit inchis;
- Sterilizare;
- Laborator analize medicale;
- Laborator de radiologie si imagistica medicala;
- Centru de sanatate mintala(CSM)
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
- Compartiment statistica medicala
- Compartiment explorarii functionale
- Ambulator de specialitate al spitalului:
 - Cabinete psihiatrie ;
 - Fisier

APARAT FUNCTIONAL

B-Structura activitatii fuctionala si administrativa

- Serviciu RUNOS
- Serviciu financiar - contabilitate
- Compartiment juridic
- Compartiment clerical
- Serviciu aprovizionare –transport
- Serviciul administrativ
 - Compartiment tehnic, reparatie si intretinere
 - Compartiment paza
 - Bucatarie

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Spalatorie
- Arhiva

(5) Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curatenie și dezinfectie
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. Compartiment copii, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

Art. 12. – (1) Spitalul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 zile;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.



Art. 13. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. - Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul *Regulament intern al Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati*

Art. 15. - Spitalul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

Art. 17. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Art. 18. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. **(1)** lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 19. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

(4) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;



(5) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femeile și, respectiv, pentru bărbați;

(6) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

(7) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

b) de a influența negativ situația 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.

(8) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(9) Spitalul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 20. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, modificat prin Legea nr. 61/ 2002, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală,

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V. MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 22. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 24. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 25. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

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



(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 26. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 27. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 28. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 29. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

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

Art. 31. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

Art. 32. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

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

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 33. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

în scris către salariați, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori,

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 34. – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1

OBLIGAȚIILE Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati

Art. 35. – *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati* îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu reprezentanții sindicatului reprezentativ pe unitate în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Secțiunea 2 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. – (1) Salariații *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati* au, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu
- obligația de a respecta și utiliza sistemul de comunicare INTRANET.
- obligația de însușire și cunoaștere a protocoalelor, procedurilor și a instrucțiunilor de lucru.

(2) Salariații Spitalului au obligații privind :

- realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- obligația de loialitate față de *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati*;
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului ;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Spitalului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate, accesul în anumite zone ale secțiilor de psihiatrie se poate face numai cu însoțitor ;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloace, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Spitalului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități ;

p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Spitalului în condițiile legii , pentru buna desfășurare a activității.

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

(4). 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, depozitarea transportul și eliminarea finală a 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;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

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 spitalului, 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) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu în limita competențelor profesionale încredințate de seful ierarhic, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art. 37. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

Secțiunea 3 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39. – Salariații *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati* au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 40. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 4 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. – *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati* are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Secțiunea 5 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24). Locurile de munca 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.

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

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice , sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 43. – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate daca este cazul se va face cu avizul biroului RUNOS si aprobat de Manager.

(2) Decroările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Spitalului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt stabilite prin grafice de lucru aprobate de sefii ierarhici si avizate de biroul RUNOS si aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 44. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 109 și 111 din Codul muncii.

(5) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(6) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(7) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Art. 45. 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 șefii ierarhici, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - PENTRU PERSONALUL SUPERIOR DE SPECIALITATE - Medici

Secții cu paturi

Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare - orele 08.00 – 14.00;

- 18 ore de gardă lunar.

Pentru medicii șefi de secție cu paturi activitatea curentă este de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 08.00-14.00. Garda se instituie pentru medicii șefi de secție între ora de terminare a programului zilnic și ora de începere a programului din ziua următoare fără a avea obligația celor 20 de ore de gardă.

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

II - PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

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

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

III - PERSONAL ÎN SECȚII CU PATURI

- Medici: 08.00 – 14.00
- Kinetoterapeut: 08.00 – 15.00
- Psihologi: 08.00 – 15.00
- Asistenții șefi de secție: 07.00 – 15.00
- Asistenți condică: 07.30 – 15.30
- Asistenți:
 - I tură: 07.00 – 19.00
 - a II tură: 19.00 – 07.00



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4 Rev: 0

01.10.2019

- Pentru turele de 8 ore
- 07.00 – 15.00 - tura I
- 15.00 – 23.00 - tura a II a
- 23.00 – 07.00 - tura a III a
- Îngrijitori + infirmieri:
 - I tură: 06.30 – 18.30
 - a II tură: 18.30 – 06.30
- Pentru turele de 8 ore
 - 06.30 – 14.30 - tura I
 - 14.30 – 22.30 - tura a II a
 - 22.30 – 06.30 - tura a III a

V - PERSONAL MEDICAL DIN COMPARTIMENTELE FĂRĂ PATURI

- Compartiment prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale: 07.30 – 15.30
- Laborator analize medicale: 08.00 – 15.00
 - Chimist: 08.00 – 15.00
 - Îngrijitori: 07.00 – 14.00
- Laborator radiologie și imagistică medicală:
 - I tură: 07.00 – 13.00
 - a II- a tură: 10.30 – 16.30
- Compartiment explorări funcționale: 07.00 – 14.00
- Centrul de sănătate mintală:
 - I tură: 07.30 – 15.30
 - a II-a tură: 11.30 – 19.30
 - Îngrijitori: 07.00 – 15.00
- Farmacie:
 - Farmacist șef: 08.00 – 15.00
 - Asistenți farmacie: I tură: 07.30 – 15.30
a II-a tură: 09.00 – 17.00
- Compartiment dietetică: 07.00 – 15.00
-

VI - PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV

- Serviciul relații publice, statistică și informatică medicală: 07.30 – 15.30
- Serviciul managementul calității: 07.30 – 15.30
- Serviciul achiziții publice, aprovizionare, transport: 07.30 – 15.30
- Serviciul intern de prevenire și protecție SSM, PSI, protecție civilă și situații de urgență: 07.30 – 15.30
- Compartiment clerical: 07.30 – 15.30



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4 Rev: 0

01.10.2019

- Compartiment juridic: 07.30 – 15.30
- Serviciul Runos: 07.30 – 15.30
- Serviciul financiar contabilitate: 07.30 – 15.30
- Magazie generală: 07.30 – 15.30
- Magazie alimente: 07.00 – 15.00
- Serviciul administrativ: 07.30 – 15.30
- Spălătorie: 07.30 – 15.30
- Îngrijiri spații nesanitare: 07.30 – 15.30
- Bucătărie: 06.30 – 18.30
- Lenjerie + Centrală telefonică: 07.30 – 15.30

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 și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

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.

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la sfarsitul anului pentru anul urmator, astfel încat să asigure atat bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

Concediul anual de odihnă se poate fracționa în maxim 4 transe, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt .

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediul fără plată .Durata concediului fără plată este stabilită în CCM.

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Plecarea în concediu 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.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă fără aprobarea prealabilă a sefului ierarhic și fără existența unor motive obiective; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza 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.
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul Managerului spitalului 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 spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

- 1.) Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15,00-20.00, de luni până vineri și 10.00-20.00 în zilele de sâmbătă și duminică, numai cu respectarea următoarelor condiții:
- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
 - b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
 - c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
 - d) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
 - e) pe toată perioada prezentei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

- (2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.
- (3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

“biletului de liber acces în secția...”, eliberat de medicul curant și vizat de seful de secție sau de medicul de gardă.

(4) În intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(5) După ora 20,00, seful de obiectiv/tura va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea “și după ora 20,00”.

Secțiunea 6

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 46 – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 47 – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului reprezentativ la nivel de unitate pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.



(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

(9) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 48 – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu numai la solicitarea salariatului.

Art. 49 – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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



(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(4) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (3), salariați/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 50 – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și se copletează cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Salariații Spitalului au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului /sotiei sau al unei rude, până la gradul 1, inclusiv a socrilor salariatului - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 30 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare. Prezenta se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de unitate

Art. 51 – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



Art. 52 – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – sf Apostol Andrei- ocrotitorul spiritual al romanilor Legea 147/2012
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății este considerată zi liberă plătită

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53 – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, pentru formare profesională la cerere, de concedii cu plată în condițiile art.157 și art.158 din Codul Muncii *R sau și CCM și concedii fără plată.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților Sindicatului reprezentativ la nivel de unitate și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu cu sau fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) 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

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesionala cand este initiata de angajator se face cu respectarea art.197si art.198 din Codul Muncii (R) in cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate , se va face in conditiile art.199 din codul Muncii® si CCM .

Secțiunea 7 SALARIZAREA

Art. 54 – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 55 – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

Art. 56 – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.



(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 57. – (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

Art. 58. – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 59. – (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 60. – (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.



CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE ELISABETA DOAMNA GALATI

Art. 61 – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62. – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului ;

c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Spitalului;

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului ;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);



i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului , a propriei persoane sau a colegilor;

j) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private.

k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Spitalului ,

m) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

n) absentarea de la serviciu.

Art. 63. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție sau omiterea de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici precum și nerespectarea protocoalelor și procedurilor reglementate la nivelul unității .

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează nerespectarea procedurilor, protocoalelor și instrucțiunilor de lucru privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale din spital.

CAPITOLUL IX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 64. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;



f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 65. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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

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

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

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor



abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradul de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului..

Art. 66. – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art. 67. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (1) din Codul muncii R, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 68. – (1) Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95 /2006, privind exercitarea profesiei de medic, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.

(2) Medicii sunt obligați:

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- d) să respecte Statutul Colegiului Medicilor din România;
- e) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează.

Art. 69. – (1) Litigiile și abaterile deontologice și disciplinare ale medicilor sunt de competența comisiei de deontologie și comisiilor de specialitate ale consiliului județean, respectiv al municipiului București, și ale Consiliului Național al Colegiului medicilor din România, în condițiile legii.

(2) Medicii care încalcă jurământul depus, legile și regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de medic și nu respectă Codul de deontologie medicală, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și li se va aplica în condițiile legii una dintre următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) suspendarea temporară, pe un interval de 6 - 12 luni, a calității de membru al Colegiului Medicilor din România;
- e) retragerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România și propunerea către Ministerul Sănătății pentru retragerea autorizației de practică a profesiei de medic.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) se aplică de către consiliul județean, respectiv al municipiului București, pentru membrii lor.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se aplică de către Consiliul Național al Colegiului Medicilor din România, numai după efectuarea unei expertize de specialitate de către o comisie alcătuită din cel puțin cinci specialiști, din specialitatea persoanei în cauză, aprobată de acesta, la propunerea comisiilor de specialitate.

(5) Concluziile anchetei și sancțiunile aplicate se comunică în termen de 24 de ore, în mod obligatoriu, Ministerului Sănătății și persoanei juridice cu care medicul sancționat a încheiat contractul de muncă și care decid, după caz, pe baza acestora, cu privire la autorizația de liberă practică a profesiei de medic, precum și cu privire la contractul de muncă.

(6) Consiliul județean, respectiv al municipiului București, reprezintă prima instanță, iar Consiliul Național al Colegiului Medicilor din România, instanța de recurs, pentru orice litigiu sau abatere comisă de medic.

(7) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) se poate introduce contestație la comisia deontologică competentă, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii.

(8) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se poate introduce contestație la instanța de judecată competentă, în raza căreia își desfășoară activitatea medicul sancționat, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii.

Art. 70. – Răspunderea disciplinară a membrilor Colegiului Medicilor din România, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

Art. 71. – (1) Personalul medical sau nemedical din Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003 și a Legii nr 487/2002-privind legea sanatatii mintale si a persoanelor cu tulburari psihice(republicata) si a Ordinului MS nr. 208/2012.

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

Art. 72. – (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Art. 73. – Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 74. – (1) Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati

CAPITOLUL XII

PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE

SECȚIUNEA 1. Dispozitii generale

Art. 75. Prezentul regulament aproba criteriile de evaluarea a performantelor profesionale individuale si fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul de conducere si personalul de executie conform modelului prevazut in anexele nr.2a si 2b.

Art.76

(1) Regulamentul stabileste cadrul general pentru realizarea urmatoarelor obiective:

a) asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- a) evaluarea posturilor in functie de caracteristicile descriptive privind exigentele si performantele pe care acestea le impun angajatilor;
- b) evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

SECTIUNEA 2. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului

Art.77. - Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.78. - Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

Art.79. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat , in raport cu cerintele postului .

Activitatea profesionala se aprecieaza anual , prin evaluarea performantelor profesionale individuale .

Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 martie a anului urmator perioadei evaluate

Art.80

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

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea unitatii ;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

f) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

ART.81 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

ART.82 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

ART. 83

(1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.84 (1) Criteriile generale de evaluare a personalului sunt prevazute in anexa nr. 2.

(2) In functie de specificul activitatii si de activitatile efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, dupa cum urmeaza:

- stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului.
- stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 85 (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei conducatorului unitatii, in urmatoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. **(1)** se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

ART.86 (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ .

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. **(1)** se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA VOLUNTARIATULUI

ART. 87 (1) In Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna activitatea de voluntariat se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr 78/2015-privind reglementarea activității de voluntariat în România

(2) Legea reglementează participarea persoanelor fizice la activitățile de voluntariat desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de persoane juridice de drept public sau de drept privat fără scop lucrativ.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(3) Voluntariatul este un factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, precum și pentru creșterea solidarității sociale.

(4) Activitatea de voluntariat se considera experienta profesionala si/sau in specialitate, in functie de tipul activitatii, daca aceasta este realizata in domeniul studiilor absolvite.

(5) Termeni și expresii

- voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;
- organizația-gazdă este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
- contractul de voluntariat reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;
- voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;
- beneficiarul activității de voluntariat este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;
- coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

ART. 88 (1) Principii care stau la baza legii voluntariatului

- a) participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;
- b) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- c) desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;
- d) participarea persoanelor la activitățile de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;
- e) activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;
- f) caracterul de interes public al activității de voluntariat.

(2) Activitățile de voluntariat izolate, sporadic prestate, din rațiuni familiale, de prietenie sau de bună vecinătate nu fac obiectul legii voluntariatului.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

ART. 89 (1) Autoritățile administrației publice locale se întâlnesc anual cu reprezentanții legali ai organizației-gazdă, pe raza unităților administrativ-teritoriale pe care le conduc, în vederea organizării unei cooperări efective în activitățile de interes public desfășurate de către voluntari, precum și în vederea promovării, la nivel local, a acestor activități, a rezultatelor și impactului social survenit.

(2) Autoritățile administrației publice locale promovează și susțin organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internaționale a Voluntariatului, în data de 5 decembrie a fiecărui an.

(3) Activităților de voluntariat organizate în afara României de către organizații-gazdă de naționalitate română, în parteneriat cu organizații din țara respectivă, desfășurate în temeiul unui contract de voluntariat semnat în România, le sunt aplicabile prevederile prezentei legi.

(4) Voluntarilor cetățeni străini le este garantată rezidența pe teritoriul statului român pe durata contractului de voluntariat, în limitele și condițiile impuse de legislația privind regimul străinilor în România.

ART. 90 (1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației-gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizația-gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată.

(2) Cererea emisă de organizația-gazdă persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.

(3) Organizația-gazdă oferă instruire inițială cu privire la:

- structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;
- drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(4) Organizația-gazdă poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

ART. 91 (1) Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

(2) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acestea se întocmesc în limba română dacă au fost emise pe teritoriul României.

(3) Certificatul de voluntariat va conține următoarele elemente:

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite certificatul;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației- gazdă;
- h) mențiunea "Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat".

(4) Certificatele de voluntariat sau documentele echivalente eliberate de organizații-gazdă dintr-un alt stat sunt recunoscute în România în măsura în care conțin elementele prevăzute mai sus și sunt prezentate în copie autenticată și traducere legalizată.

(5) Raportul de activitate va conține următoarele elemente:

- a) activitățile de voluntariat prestate;
- b) atribuțiile asumate;
- c) aptitudinile dobândite.

ART. 92 (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetățean străin, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret.

(3) Organizația-gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(4) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația-gazdă.

(5) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

(6) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

(7) Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b) de comun acord;
- c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;
- d) prin denunțare unilaterală;
- e) în caz de reziliere a contractului.

ART. 93 (1) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

(2) Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

ART. 94 (1) Organizația-gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

ART. 95 (1) Contractul de voluntariat conține minimum următoarele drepturi ale voluntarului:

- a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- b) dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- c) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- d) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

(2) Contractul de voluntariat conține minimum următoarele obligații ale voluntarului:

- a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;

c) obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;

e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

(3) Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației-gazdă.

(4) Contractul de voluntariat trebuie să conțină minimum următoarele drepturi ale organizației-gazdă:

- dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația-gazdă;
- dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.

(5) Contractul de voluntariat trebuie să conțină minimum următoarele obligații ale organizației-gazdă:

- obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
- obligația de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat;
- obligația de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.

(6) La solicitarea voluntarului, organizația-gazdă poate încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea activității la care participă acesta.



Art. 96 (1) În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, numit prin decizie de catre organizatia-gazda. În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, organizația-gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

(2) Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

(3) Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

ART. 97 (1) Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.

(2) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(3) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

(4) Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

(5) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

(6) Acțiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbru.

REGULI PRIVIND INTEGRAREA NOULUI ANGAJAT

ART. 98 Perioada de integrare a noului angajat se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de biroul resurse umane, împreună cu conducătorul noului angajat debutant și a mentorului său. În cazul în care sînt mai mulți noi angajați, se elaborează un program comun.

Programul cuprinde activități ce țin de atribuțiile factorilor implicați în procesul desfășurării perioadei de integrare. Conform prevederilor procedurii cu privire la perioada de probă pentru angajatul debutant, pe parcursul perioadei de probă, activitatea debutantului se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. Însă și pentru noii angajați, numirea unui îndrumător pe parcursul perioadei de integrare este un factor important pentru succesul integrării în cultura organizațională a institutiei publice.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Programul de desfășurare a perioadei de integrare a noului angajat prevede:

- familiarizarea cu conținutul materialului de prezentare;
 - examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
 - stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională;
 - elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, și de instruire externă;
 - planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de integrare.
- cunoasterea procedurilor si protocoalelor

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 99. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(3) Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală.

Art. 100– Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului – Minută Ședință Comitet Director nr.10515/26.09.2019 și avizat de către Consiliul de Administratie - Minută Ședință Consiliul de Administratie nr.10393/24.09.2019

Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati*.

Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului reprezentativ la nivelul unitatii. Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

ART. 101 - (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

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

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

(5). În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

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

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

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

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

Toți salariații spitalului 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 activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar sanitar, 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, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 103 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 104 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Art. 105 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 106 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

Art. 107 Programul de vizită se va stabili de către conducerea fiecărui spital și se va organiza zilnic, iar accesul acestora va fi permis numai în grupuri de câte 2 sau 3 persoane la fiecare pacient. Însoțitorii pacienților vor prelua o parte din atribuțiile personalului mediu sanitar (infirmiere) .

PARTEA A II-A

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

CAPITOLUL I

ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

1. Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane.
2. **Nediscriminarea :** Actul profesional și întreaga activitate a medicului se va exercita, respectiv desfășura, fără niciun fel de discriminare inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.
3. **Respectul demnității ființei umane :** În toate situațiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

4. **Primordialitatea interesului și a binelui ființei umane** În toate deciziile cu caracter medical, medicul va trebui să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei.
5. **Obligativitatea normelor profesionale și a celor de conduită** Medicul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că orice intervenție cu caracter medical pe care o execută sau decizie profesională pe care o ia respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.
6. **Independența profesională:** Medicul este dator să stăruie și să își apere independența profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de rațiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ.
7. **Caracterul relației medic-pacient:** Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință.
8. **Obligația diligenței de mijloace :** Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului său și va depune toată diligența pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport de condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.
9. **Principiul specializării profesionale:** Cu excepția unor cazuri de urgență vitală, medicul acționează potrivit specialității, competențelor și practicii pe care le are.
10. **Respectul față de confrăți :** De-a lungul întregii sale activități, medicul își va respecta confrății, ferindu-se și abținându-se să-i denigreze ori să aducă critici cu privire la activitatea profesională a acestora.
11. **Acordarea și retragerea consimțământului :**
 - Nicio intervenție în domeniul sănătății nu se poate efectua decât după ce persoana vizată și-a dat consimțământul liber și în cunoștință de cauză.
 - În aceleași condiții, consimțământul se poate retrage în orice moment de persoana vizată.
 - Dispozițiile privind retragerea consimțământului sunt valabile și în ceea ce privește consimțământul exprimat, în condițiile legii, de altă persoană sau instituție decât persoana respectivă.
12. **Consimțământul în cazul minorilor :**

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(1) Atunci când, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său, autorizarea unei autorități sau a unei alte persoane ori instanțe desemnate prin lege.

(2) Medicul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate a minorului și numai strict în interesul acestuia, poate lua în considerare și părerea minorului.

13. Consimțământul persoanelor fără capacitatea de a consimți Atunci când, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane ori instanțe desemnate prin lege.

14. Informarea prealabilă și adecvată a persoanei :

- Medicul va solicita și va primi consimțământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă sau cea îndreptățită să își dea acordul cu privire la intervenția medicală a primit informații adecvate în privința scopului și naturii intervenției, precum și în privința consecințelor și a riscurilor previzibile și în general acceptate de societatea medicală.

- Pe cât posibil, medicul va urmări ca informarea să fie adecvată și raportată persoana care urmează să își manifeste consimțământul.

15. Lipsa consimțământului în situații de urgență Atunci când, din cauza unei situații de urgență, nu se poate obține consimțământul adecvat, se va putea proceda imediat la orice intervenție indispensabilă din punct de vedere medical în folosul sănătății persoanei vizate.

16. Consimțământul implicit În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

17. Secretul profesional Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

18. Întinderea obligației de păstrare a secretului profesional :

- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

- Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.



19. **Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei** Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.
20. **Derogări de la regula păstrării secretului profesional** Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
21. **Reguli generale de comportament în activitatea medicală - Comportamentul profesional și etic :**
- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale.
 - Comportamentul profesional implică, fără a se limita la, preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.
22. **Fapte și acte nedeontologice** Sunt contrare principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în special, următoarele acte:
- a) practicarea eutanasiei și eugeniei;
 - b) cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau de normele profesiei, refuzul acordării serviciilor medicale;
 - c) abandonarea unui pacient fără asigurarea că acesta a fost preluat de o altă unitate medicală sau de un alt medic ori că beneficiază de condiții adecvate situației în care se află și stării sale de sănătate;
 - d) folosirea unor metode de diagnostic sau tratament nefundamentate științific sau neacceptate de comunitatea medicală, cu risc pentru pacient;
 - e) cu excepția urgențelor vitale, exercitarea profesiei medicale în condiții care ar putea compromite actul profesional sau ar putea afecta calitatea actului medical;
 - f) emiterea unui document medical de complezență sau pentru obținerea unui folos nelegal sau imoral;
 - g) emiterea unui document medical pentru care nu există competență profesională;
 - h) atragerea clientelei profitând de funcția ocupată sau prin intermediul unor promisiuni oneroase și neconforme cu normele publicității activităților medicale;
 - i) folosirea, invocarea sau lăsarea impresiei deținerii unor titluri profesionale, specialități ori competențe profesionale neconforme cu realitatea;
 - j) încălcarea principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

23. **Atingeri ale independenței profesionale** Constituie o atingere gravă adusă caracterului independent al profesiei medicale următoarele acte:
- a) cu excepția situațiilor prevăzute de lege și cu anunțarea prealabilă a organelor profesiei, asocierea sau colaborarea, sub orice formă și orice modalitate, directă ori indirectă, dintre un medic și o persoană care produce sau distribuie medicamente;
 - b) reclama, în orice mod, la medicamente, aparatură medicală sau alte produse de uz medical;
 - c) implicarea, direct sau indirect, în distribuția de medicamente, dispozitive medicale, aparatură medicală sau de alte produse de uz medical;
 - d) încălcarea principiului transparenței în relația cu producătorii și distribuitorii de medicamente și produse medicale;
 - e) primirea unor donații sub formă de cadouri în bani sau în natură ori alte avantaje, a căror valoare le face să își piardă caracterul simbolic și care influențează actul medical, de la una dintre entitățile prevăzute la lit. a)-c).
24. **Caracterul nemediat al relației medic-pacient** Cu excepția unor situații obiectiv excepționale și imposibil de înlăturat, orice decizie medicală se va baza în primul rând pe examinarea personală și nemediată a pacientului de către medicul respectiv.
25. **Limitele angajamentului profesional**
- În orice situație, angajamentul profesional al medicului nu poate depăși competența profesională, capacitatea tehnică și de dotare a cabinetului sau a unității sanitare ori baza materială afectată, inclusiv prin convenții sau colaborări ferme cu alte unități sanitare.
 - Dacă medicul nu are suficiente cunoștințe ori experiența necesară pentru a asigura o asistență medicală corespunzătoare, acesta va solicita un consult adecvat situației sau va îndruma bolnavul către un astfel de consult la o altă unitate medicală. Aceleași dispoziții se vor aplica și în cazul în care dotarea tehnică și materială a unității în care are loc consultul sau intervenția medicală nu este adecvată consultului, stabilirii diagnosticului sau intervenției medicale.
26. **Diligența de claritate** Medicul care a răspuns unei solicitări cu caracter medical se va asigura că persoana respectivă a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.
27. **Colaborarea cu alți specialiști** În situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.

28. Consultul în echipă În situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei respectiv instituției abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.

29. Luarea deciziei și comunicarea ei

- În cazul unui consult organizat de către medicul curant în condițiile pct. 27, luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat.

- Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în condițiile pct. 27 diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

30. Dreptul la o a doua opinie medicală În toate situațiile medicul va respecta dreptul pacientului de a obține o a doua opinie medicală.

31. Actul medical de la distanță Investigația ori intervenția medicală la distanță, în oricare dintre formele și modalitățile existente, este permisă numai în situația în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigației și procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să întreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical sau intervenției medicale în cazul operațiilor. Excepție fac situațiile de urgență.

32. Finalizarea obligației asumate

- Medicul se va asigura că pacientul a înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.

- Odată încheiată înțelegerea medic-pacient, medicul este ținut să ducă la îndeplinire toate obligațiile asumate, așa cum rezultă ele din înțelegerea părților sau din obiceiurile și cutumele profesiei medicale.

33. Refuzul acordării serviciilor medicale

- Refuzul acordării asistenței medicale poate avea loc strict în condițiile legii sau dacă prin solicitarea formulată persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i știrbi independența profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul și rolul social al profesiei medicale.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viața sau sănătatea persoanei în cauză nu sunt puse în pericol și, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.

34. Activitățile conexe actului medical Legalitatea și realitatea conținutului documentelor medicale
Medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal ori așa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.

35. Conformitatea documentului medical cu specialitatea medicală

- Documente medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialității și competențelor profesionale ale medicului respectiv.

- Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective.

36. Obligații referitoare la sănătatea publică

- Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semnală persoanele respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ei înșiși, dar și față de comunitate și colectivitate.

- Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

37. Semnalarea erorilor profesionale

- Medicul care ia cunoștință despre fapte care, în opinia lui, ar putea constitui erori profesionale va informa prin scrisoare medicală medicul autor al faptei.

- Dacă eroarea nu este corectată ori apreciază că nu s-au întreprins toate măsurile adecvate situației, medicul va informa în mod cât mai detaliat organismele corpului profesional și, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, nu va face publice datele decât după ce corpul profesional s-a pronunțat.

38. Primordialitatea concilierii În orice situație litigioasă ori divergență profesională, înaintea oricărui demers public este obligatorie procedura de conciliere din cadrul corpului profesional.

39. Obligația de sprijin reciproc și de loialitate În toate situațiile și împrejurările legate de exercitarea obligațiilor profesionale, medicii își vor acorda sprijin reciproc și vor acționa cu

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

loialitate unul față de celălalt. Obligația de sprijin și loialitate subzistă și față de corpul profesional și organisme sale.

40. **Cercetarea medicală Principiul legalității și eticii cercetării medicale** Orice activitate de cercetare medicală va fi efectuată cu respectarea strictă a principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în respect deplin față de ființa și de specia umană și cu respectarea strictă a condițiilor prevăzute de lege și normele profesiei.

41. **Cercetarea pe ființa umană** Cercetarea pe ființa umană are caracter de excepție și poate fi făcută numai dacă, în mod cumulativ, sunt întrunite următoarele condiții:

- a) nu există nicio metodă alternativă la cercetarea pe ființe umane, de eficacitate comparabilă;
- b) riscurile la care se poate expune persoana nu sunt disproporționate în comparație cu beneficiile potențiale ale cercetării;
- c) proiectul de cercetare a fost aprobat de instanța sau autoritatea competentă după ce a făcut obiectul unei examinări independente asupra pertinentei sale științifice, inclusiv al unei evaluări a importanței obiectivului cercetării, precum și al unei examinări pluridisciplinare a acceptabilității sale pe plan etic;
- d) persoana pe care se fac cercetări este informată asupra drepturilor sale și asupra garanțiilor prevăzute prin lege pentru protecția sa;
- e) consimțământul a fost dat în mod expres, specific și a fost consemnat în scris. Acest consimțământ poate fi retras în orice moment, în mod liber.

42. **Cercetarea pe persoana fără capacitatea de a consimți** Nu poate fi desfășurată activitate de cercetare științifică medicală pe o persoană care nu are capacitatea de a consimți decât dacă sunt întrunite cumulativ condițiile următoare:

- a) sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 41 lit. a)-d);
- b) rezultatele cercetării au potențialul de a produce beneficii reale și directe pentru sănătatea sa;
- c) cercetarea nu se poate efectua cu o eficacitate comparabilă pe subiecți capabili să își dea consimțământul;
- d) autorizarea necesară prevăzută la pct. 41 lit. c) a fost dată specific și în scris;
- e) persoana în cauză nu are obiecții.

43. **Diligența medicului** Medicul este dator să depună toată diligența și să stăruie pentru lămurirea tuturor împrejurărilor de fapt și de drept atunci când este implicat într-o activitate de cercetare

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

medicală. În caz de nevoie, pentru lămurirea deplină, medicul este dator să solicite sprijinul organismelor profesiei medicale.

44. Intervenția asupra persoanei Nicio persoană nu va putea fi supusă experiențelor, testelor, prelevărilor, tratamentelor sau altor intervenții în scop de cercetare decât în condițiile expres și limitativ prevăzute de lege.

45. Prelevarea și transplantul de organe, țesuturi și celule de origine umană de la donatori în viață

- Prelevarea și transplantul de organe, țesuturi și celule de origine umană de la donatori în viață se fac exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute de lege, cu acordul scris, liber, prealabil și expres al acestora și numai după ce persoana respectivă a fost informată, în prealabil, asupra riscurilor intervenției.

În toate cazurile, până în momentul prelevării, donatorul poate reveni asupra consimțământului dat.

- În afara cazurilor expres prevăzute de lege, este interzisă prelevarea de organe, țesuturi și celule de origine umană de la minori, precum și de la persoane aflate în viață, dar lipsite de discernământ din cauza unui handicap mintal, unei tulburări mintale grave sau dintrun alt motiv similar.

46. Limitări ale cercetării medicale Sunt contrare scopului și rolului profesiei de medic următoarele activități în domeniul cercetării medicale:

a) orice intervenție medicală asupra caracterelor genetice prin care se urmărește modificarea descendenței unei persoane. Excepție fac situațiile care privesc prevenirea și tratamentul unor maladii genetice, situație în care se vor obține toate autorizările adecvate;

b) orice intervenție prin care se urmărește crearea unei ființe umane genetic identică cu altă ființă umană vie sau moartă;

c) crearea de embrioni umani în scopuri de cercetare;

d) orice intervenție de natură a determina sexul viitorului copil. Excepție fac situațiile în care în mod obiectiv este necesară determinarea sexului în scopul evitării unei boli ereditare grave legate de sexul viitorului copil;

e) examinarea caracteristicilor genetice ale unei persoane în alt scop decât medical și strict în condițiile și procedurile legale;

f) orice intervenție prin care s-ar urmări sau s-ar determina selecția persoanelor ori s-ar aduce atingere speciei umane;

g) participarea sau implicarea într-o activitate de identificare a unei persoane pe baza amprentelor sale genetice altfel decât în cadrul unei proceduri judiciare penale ori civile sau în scopuri strict medicale ori de cercetare științifică, ambele efectuate strict în condițiile legii;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

h) participarea la orice fel de acte care au ca obiect conferirea unei valori patrimoniale corpului uman, elementelor sau produselor sale, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

47. Publicitatea activităților medicale Scopul publicității

(1) Publicitatea formelor de exercitare a profesiei este destinată să asigure publicului informații cu privire la activitatea desfășurată de acestea.

(2) Publicitatea trebuie să fie veridică, neînșelătoare, să respecte secretul profesional și să fie realizată cu demnitate și prudență.

(3) Indiferent de mijlocul de publicitate utilizat, toate mențiunile laudative sau comparative și toate indicațiile referitoare la identitatea pacienților sunt interzise.

(4) Mijloacele de publicitate a formelor de exercitare a profesiei nu pot fi folosite ca reclamă în scopul dobândirii de clientelă.

48. Mijloacele de publicitate

(1) Formele de exercitare a profesiei de medic pot utiliza unul sau mai multe mijloace de publicitate, respectiv:

- a) plasarea unei firme;
- b) anunțuri de publicitate, potrivit prezentului cod de deontologie medicală;
- c) anunțuri și mențiuni în anuare și cărți de telefon;
- d) invitații, broșuri și anunțuri de participare la conferințe, colocvii etc., profesionale și de specialitate;
- e) corespondență profesională și cărți de vizită profesionale;
- f) adresă de internet.

(2) Nu este permisă utilizarea următoarelor mijloace de publicitate:

- a) oferirea serviciilor prin prezentare proprie sau prin intermediar la domiciliul ori reședința unei persoane sau într-un loc public;
- b) propunerea personalizată de prestări de servicii efectuată de o formă de exercitare a profesiei, fără ca aceasta să fi fost în prealabil solicitată în acest sens, indiferent dacă aceasta este făcută sau nu în scopul racolării de pacienți;
- c) acordarea de consultații medicale realizate pe orice suport material, precum și prin orice alt mijloc de comunicare în masă, inclusiv prin emisiuni radiofonice sau televizate, cu excepția acelor avizate de Colegiul medicilor din România sau de alte organisme acreditate de acesta în acest scop.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(3) În cadrul aparițiilor în mediile de informare, medicul va putea prezenta procedee de diagnostic și tratament, tehnici medicale specifice ori alte procedee și mijloace de investigare, dar nu va putea folosi acest prilej pentru a-și face reclamă pentru sine sau pentru orice altă firmă implicată în producția de medicamente ori dispozitive medicale.

51. Publicitatea prin mijloacele media

(1) Formele de exercitare a profesiei pot publica anunțuri în mica sau în marea publicitate.

(2) Anunțurile publicate în anuarele profesionale privesc activitatea formelor de exercitare a profesiei, numele și principalele specialități și competențe în care medicii își desfășoară activitatea, precum și programul de activitate.

52. Corespondența

(1) Corespondența formei de exercitare a profesiei poate cuprinde:

- a) numărul de telefon, fax, adresa de internet și adresa electronică (e-mail);
- b) indicarea sediului principal și, după caz, a sediului secundar și/sau a altui loc de muncă;
- c) specialitățile și competențele medicale;
- d) titlurile academice, științifice sau profesionale;
- e) sigla formei respective de exercitare a profesiei.

(2) Cărțile de vizită profesionale ale medicului care își desfășoară activitatea în cadrul formei respective de exercitare a profesiei pot cuprinde mențiunile permise corespondenței, precum și calitatea medicului în forma de exercitare a profesiei.

53. Judecarea cauzelor deontologice Celeritatea

(1) Cercetarea și analiza oricărei sesizări privind existența unei posibile încălcări a dispozițiilor prezentului cod de deontologie medicală se fac cu celeritate de către persoanele desemnate cu cercetarea faptei ori de către cei cărora le-au fost solicitate date în legătură cu soluționarea sesizării, fiind obligate să acționeze cu maximă diligență, netergiversând sau prelungind realizarea atribuțiilor, respectiv comunicarea datelor solicitate.

(2) În adresa de solicitare a unor date și informații necesare soluționării cauzei disciplinare se va indica data până la care urmează să se facă comunicarea datelor sau informațiilor solicitate.

54. Presumția de nevinovăție

(1) Cercetarea și analiza oricărei sesizări se vor face având în vedere și respectând prezumția de nevinovăție a medicului.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(2) Persoanele desemnate cu cercetarea sesizării ori membrii comisiei de disciplină vor acționa cu tact și moderație, fără a se antepunuta sau a emite opinii personale în niciun mod și în niciun sens pe timpul soluționării sesizării.

55. Imparțialitatea

(1) Persoana desemnată cu cercetarea faptei reclamate ori membrii comisiei de disciplină care are/au vreun interes personal în cauză, în orice mod, ori are/au legături de rudenie cu medicul care face obiectul cercetării sau cu persoana care a făcut reclamația îl va/vor informa pe președintele comisiei de disciplină, care va decide, după caz, menținerea sau înlocuirea persoanei în cauză.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică și în situația existenței unor situații conflictuale.

(3) Nicio persoană implicată în cercetarea sau soluționarea cauzei disciplinare nu va putea face declarații publice cu privire la cauza respectivă până la soluționarea ei definitivă.

56. Contradictorialitatea scrisă

(1) Comisia de disciplină va stăruii pentru obținerea în scris a poziției fiecărei părți implicate în cauza disciplinară.

(2) Contradictorialitatea orală directă se va desfășura doar în condițiile în care pentru soluționarea cauzei este strict necesară, neputându-se soluționa cauza altfel. În acest caz, președintele ședinței va acționa cu tact și înțelegere, fiind interzise adresările directe între persoanele implicate sau emiterea de către membrii comisiei de disciplină a unor aprecieri ori opinii în legătură cu cauza respectivă.

57. Expertiza

(1) În funcție de cauza supusă cercetării disciplinare, comisia de disciplină poate solicita o expertiză de specialitate de la medici specialiști cu reputație în domeniu.

(2) Dispozițiile pct. 55 se aplică și în ceea ce privește expertizii.

58. Desfășurarea audierilor

(1) În cauza supusă soluționării, membrii comisiei de disciplină se vor adresa persoanelor audiate exclusiv prin intermediul președintelui comisiei sau solicitându-i acestuia permisiunea și exclusiv pentru a-i pune persoanei în cauză întrebări utile și relevante soluționării cauzei.

(2) Pe timpul audierii este interzisă emiterea de către membrii comisiei de disciplină a unor opinii personale sau aprecieri de orice natură. În caz de nevoie, președintele comisiei poate interveni și restabili cadrul decent al audierilor, inclusiv prin suspendarea ședinței comisiei.

60. In caz de incompatibilitate cu profesia de medic :

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

➤ **Atributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele medicale**
aplicabile, sunt:

61. sa asigure consultatia si evaluarea clinica a pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor medicale ale Spitalului;
62. sa justifice procedurile de psihiatrie de diagnostic folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS);
63. sa asigure protectia generala si securitatea pacientului;
64. sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic si interventionale, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS);
65. sa controleze regulat tehnicile si protocoalele;
66. sa evalueze calitatea in practica de psihiatrie, luand in considerare rezultatele monitorizarii pacientului;
67. sa elaboreze criterii specifice pentru examinarea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale;

➤ **Managementul deseurilor**

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

68. Urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din sectie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
69. Urmareste depunerea corecta a deseurilor in recipiente in incinta sectiei medicale;
70. Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
71. Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

➤ **Managementul calitatii aplicat institutiei spitalicesti**

72. Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
73. Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului
74. Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza la Spital;

➤ **Raspunderea patrimoniala**

1. Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
2. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
3. Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
4. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
5. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
6. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
7. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

8. Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
9. Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit , este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
10. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
11. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
12. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
13. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

1. Medic Șef Secție:

➤ În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

1. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
2. solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
3. asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

4. organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
6. examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
7. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
8. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
10. întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
11. graficele de garda lunare întocmite, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de Directorul Medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager.
12. orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aprobă sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
19. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
20. aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
21. informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
22. coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

23. stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
24. instruește personalul medical din subordine;
25. susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
26. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
27. concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
28. propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
29. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
30. controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
31. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
32. organizează activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
33. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
34. organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
35. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
36. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție/ dacă e cazul;
37. organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
38. asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
39. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
40. organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
41. controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
42. controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;



43. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
44. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- 45. controlează calitatea alimentelor pe secție, hrana se evaluează organoleptic, cantitativ și calitativ;**
46. răspunde, organizează și controlează respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
47. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
48. răspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat ;
49. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
50. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
51. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
52. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical în subordine;
53. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
54. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 55. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;**
56. răspunde de activitatea de evaluare a satisfacției pacientului care este internat în secția pe care o conduce ;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

57. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale in cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
58. raspunde de protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat ;
59. raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale ;
60. Raspunde de obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezenta sau suspecta;
61. Raspunde de raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
62. Raspunde de consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului în legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
63. Raspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei însisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, în special pacientilor ;
64. adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru intregul personal medico-sanitar al institutiei spitalicesti si respecta principiul precautiunilor universale ;
65. Raspunde de îndeplinirea atributiilor MEDICULUI DE GARDA din sectiile cu paturi, prevazute în Normele Generale de Organizare si Functionare a Unitatilor Sanitare;
66. Raspunde si respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
67. 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/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementările legale in vigoare;
68. aprobă internarea pacienților in secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
69. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării in primele 24 de ore de la internare;
70. avizează și răspunde de modul de completare și de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
71. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat in subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
72. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislația in vigoare, pe care il supune aprobării Directorului medical /Managerului;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

➤ **Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

1. stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
2. organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție (dupa caz daca se aplica);
3. stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
4. stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare; dezvoltarea institutiei face referire la obiectivele calitatii sistemului de management functional;
5. propune la începutul anului planul de învățământ / instruire și planul de cercetare științifică medicală al secției pe care o conduce.

➤ **Gestiunea eficientă a bugetului primit:**

1. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
2. înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului ;
3. medical,elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
4. semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
5. organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
6. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
7. utilizeaza si raspunde de gestionarea si pastrarea in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiunea sa;
8. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
9. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
10. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
11. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
12. înaintează managerului/comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

13. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
14. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
15. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

➤ **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

1. Raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al secției a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din secție, a raporturilor de munca ale acestora;
2. Raspunde de respectarea de catre întregul personal al secției , a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern; controleaza permanent comportamentul personalului secției;
3. Raspunde de efectuarea instructajului de protectia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
4. Raspunde si controleaza aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii în secție;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
6. Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport , etc.
7. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
8. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
9. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

10. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
11. Coopereaza , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
12. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
13. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
14. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
15. Executa impreuna cu intreg colectivul din subordinea sa examenele cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;
16. Controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
17. Verifica si poarta personal ecuson la vedere
18. Raspunde si intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
19. Raspunde si verifica respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

➤ **Sarcini suplimentare pentru medicul de specialitatea de psihiatrie**

1. Se preocupa de integrarea tuturor bolnavilor in activitati psihoterapeutice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavului;
2. Se preocupa de reintegrarea familiala si sociala a bolnavului psihic mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si cu locul de munca;

2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
3. La sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

4. Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
6. Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
7. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
8. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
9. Asigura prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de prescrierile din FOCG privind substanțele stupefiante utilizate în tratament;
10. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
11. Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
12. Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful spitalului;
13. Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire (daca este cazul);
14. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
15. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
16. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
17. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
18. Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
19. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
20. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

21. Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
22. Participa la consulturile cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
23. Face parte din echipa medicala în intervențiile de specialitate care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
24. Răspunde de înscrierea protocolului de diagnostic în foaia de observație a bolnavului;
25. Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic in specialitate, functie de posibilitatile puse la dispozitia sa de catre spital;
26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

3. Medic primar, specialist – Laborator

1. Efectuează analize si investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. Intocmeste si semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. Răspunde prompt la solicitai in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;
5. Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
6. *În cazul în care desfășoară activitate integrată, participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;*
7. Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificari ale

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;

8. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
9. Anuntă, in scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile si/sau funcționarea anormala a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent in compartiment;
10. Solicita intervenția service si întreținere tehnica periodica atunci când este cazul, dup consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenții in jurnalul de service si întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
11. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
12. Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment;
13. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
14. Anunța, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
15. Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
16. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
17. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
18. Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curățeniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

19. Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru;
20. Urmăreste introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
21. Foloseşte corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are în grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunoştiinţarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
22. Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
23. Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatile medicale;
24. Supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate si/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
25. Răspunde de păstrarea în bune condiţii si utilizarea corecta, raţionala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeşte si are în folosinţa sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
26. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
27. Poarta în permanenta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
28. Respecta normele igienico – sanitare si de protecţia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
29. Respecta normele P. S. I.;
30. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp în condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
31. Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele secţiei;
32. Respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati în cadrul spitalului;
33. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

34. Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;
35. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de însusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
37. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți si medici;
38. Cunoaște prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
39. Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si în limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
40. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

4. Medic primar, medic specialist – Radiologie, imagistica si explorari functionale:

1. efectuează investigații de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
5. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
6. Colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului în care se solicita analizele si se folosesc rezultatele
7. respecta prevederile protocolului de colaborare UPU- radiologie;
8. foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si tratament ;
9. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
10. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
11. controlează activitatea personalului subordonat;
12. răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
13. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

14. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații ;
15. Răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire, dacă se aplica;
16. respecta normele de protecție a muncii în mediu ionizant și supraveghează activitatea personalului din subordine în acest sens --respectând cu strictețe normele de radioprotecție generală și specială elaborate de C.N.C.A.N. ;
17. poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
18. respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
19. nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele laboratorului;
20. respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
21. urmărirea respectării disciplinei de serviciu, a tinutei, a atitudinii față de bolnavi și patrimoniul unității de către personalul din subordine;
22. realizează bunul mers al activității din linia de gardă radiologie;
23. execută orice sarcină trasată de medicul șef de secție al laboratorului și de conducerea spitalului;
24. Se preocupă de însușirea legilor și reglementărilor în vigoare legale referitoare la activitatea de specialitate, de transmiterea acestora la subordonați și supraveghează aplicarea acestora

B. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII / SUPERIOARE DE SPECIALITATE

1. Asistenții medicali

(1) Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de MSP și OAMMR;

Atributii:

- a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

domeniul sănătății;

b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali

Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania privind exercitarea profesiilor

de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din Romania, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania;

c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;

d) să nu aducă prejudicii reputației Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania și prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

e) să participe la adunările generale ale filialelor din care fac parte;

f) să apere reputația și interesele legitime ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali;

g) să ducă la îndeplinire hotărârile și deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania;

h) să rezolve sarcinile încredințate în calitate de membri sau reprezentanți ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania;

i) să achite, în termenul stabilit, cotizația lunară datorată în calitate de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania;

j) să execute cu bună-credință atribuțiile ce le revin în calitate de reprezentant sau membru în organele de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania, în filialele județene, respectiv a municipiului București;

k) să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente;

l) să semneze și să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;

m) să respecte drepturile pacienților.

(2) În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă. Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania creditează cursurile, programele de

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

educație continuă avizate de Ministerul Sănătății Publice, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege și stabilește numărul minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

(3) Furnizorii de educație continuă a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali se stabilesc de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania, în colaborare cu Ministerul Sănătății Publice.

(4) Asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMR;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sanatate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă, creditate;

➤ **Atribuțiile instituționale și individuale conform Ordinului nr. 1101 din 07 octombrie 2016 în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon:**

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

○ menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

○ identifică infecțiile nosocomiale;

- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

➤ **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

- Raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal din subordine a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Raspunde de respectarea de catre întregul personal din subordine al sectiei , a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern; controleaza permanent comportamentul personalului din subordine;
- Raspunde de efectuarea instructajului de protectia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
- Raspunde si controleaza aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii în sectie;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport , etc.
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Coopereaza , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor

-

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Executa impreuna cu intreg colectivul din subordinea sa examenele cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;
- Controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- Verifica si poarta personal ecuson la vedere
- Raspunde si întocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului din subordine si le comunica conducerii spitalului;
- Verifica respectarea programului de lucru în cadrul sectiei

➤ Managementul deseurilor

- Conform **Ordinului MS nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologie de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor ;
- Urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din sectie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- Urmareste depunerea corecta a deseurilor in recipiente in incinta sectiei medicale;
- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

➤ Managementul calitatii aplicat institutiei spitalicesti

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza la Spital;

➤ Raspunderea patrimoniala

- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;



**SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI**

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4 Rev: 0

01.10.2019

- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa-l fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

2. Asistenta șefă

1.) Asistenta (sora) șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

2.) Asistenta (sora) șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție, în cele trei ture ;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- raspunde de asigurarea procurării medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secției, controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din secție;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- raspunde de realizarea autoinventarierii periodice a dotarii secției conform normelor stabilite în colaborare cu conducerea și delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia unitatii;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și / sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- Răspunde, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- Răspunde de controlul activității de educație pentru sănătate realizată/ desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- Răspunde de informarea medicului șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și / sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- colectează datele la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală, conform Regulament (UE) nr.679/27.04.2016
 - date demografice,
 - diagnostic principal, diagnostice secundare,
 - proceduri terapeutice,

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- starea la externare a pacientului,
 - asigurarea corectitudinii datelor colectate,
 - păstrarea confidențialității datelor colectate.
- Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare în:
- saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.
- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital
 - Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de proces-verbal, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului
 - Intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate
 - La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul
 - Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia
 - Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui
 - Noteaza recomandari facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva
 - Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evaluarea rezultatelor obtinute pe tot parcursul internarii
 - Ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui
 - Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului
 - Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament
 - Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila(intramusculara, intravenoase subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente de urgenta(biochimie, hemotologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.

- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
- Observa simptomele si starea pacientului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale
- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice
- Participa la vizitele medicului de salon si a medicului sef de sectie
- Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului
- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii desemnati
- Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta
- Preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Codifica in Foaia de observatie clinica generala procedurile efectuate pacientilor(conform CLASIFICARII AUSTRALIENE A INTERVENTIILOR DIN DOMENIUL SANATATII)
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- raspunde de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- Pregateste pacientul pentru externare
- Respecta drepturile pacientilor
- In caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului
- Raspunde de ingrijirea pacientilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului
- Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;
- Raspunde de recoltarea si administrarea de sange si produse sanguine ;
- Raspunde de transportul la laborator al probelor recoltate de la pacienti
- Cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena(alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;
- Respecta pemanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise ;
- Raspunde la curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
- Ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
- Respecta masuri de izolare stabilite;
- Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;
- Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portului echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transport, distribuirea alimentelor ;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Pastrarea, in bune conditii, echipamentelor si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestuia in vederea distrugerii ;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
- Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor ;
- Se conformeaza regulamentului intern al spitalului ;
- Intocmeste FO electronica a pacientului prin programul de info Word;
- Comportamentul fata de bolnav:
 - Este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat
- In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:
 - Realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului
 - Serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate
 - Raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;
 - Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor

3. Asistent medical – secțiile cu paturi:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare si pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 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;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

4. Asistent medical – Radiologie, imagistica si explorari functionale:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- 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;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.



5. Asistent medical – farmacie:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare, dacă este cazul;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 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;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

6. Asistent medical – Laborator analize medicale:

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- Participă la efectuarea necropsiilor, dacă este cazul;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 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.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.



7. Asistent medical dietetician:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazin și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazin;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

8. Asistentul medical de la sala de pansamente

- pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

1. asigură sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune;
2. ajută medicul sau, efectuează la indicația acestuia pansamentele.

9. Asistent medical de la Sterilizare instrumentar:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție.
- Răspunde de pastrarea la zi a monitorizarilor activitatii de sterilizare care se realizeaza conform normelor in vigoare;

C. ALT PERSONAL MEDICAL SAU NEMEDICAL

1. Infirmiera:

- Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe):
- Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.



SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961/06.02.2016**.
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
- Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
- Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
- Respecta Precautiunile Universale.
- Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
- Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4 Rev: 0

01.10.2019

- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
- Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
- Preia rufele curate de la spalatorie:
- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
- Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
- Tine evidente la nivelul sectiei,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Igienizeaza vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Ajuta persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deserveste persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată si utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:



**SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI**

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4 Rev: 0

01.10.2019

- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
- Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
- Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
- Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
- Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
- Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
 - o aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
 - o asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - o transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS 1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
- Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
- Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
- Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Respecta « Drepturile pacientului Legea 46/21.01.2003.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

autoevaluare

cursuri de pregatire/perfectionare

- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- Respecta regulamentul intern al spitalului.
- Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

2. Registrator

1. Respecta confidentialitatea datelor medicale ale pacientilor
2. Foloseste in bune conditii echipamentele de calcul
3. Raporteaza toate evenimentele legate de exploatarea aplicatiilor de calculator, a echipamentelor din dotare precum si in cazul incalcarii normelor de securitate a informatiilor;
4. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale
5. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
6. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii
7. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si regulamentul de functionare;
8. Participa la instruirile periodice ale intregului personal
9. zilnic, opereaza in calculator externarile; codifica diagnosticele si procedurile medicale de diagnostic, pentru fiecare pacient in parte, conform datelor completate de catre medic in Foaia de Observatie;
10. tine evidenta bolnavilor in registrul de internari si iesiri al sectiei;
11. tine legatura cu Serviciul statistica pentru indeplinirea formelor legale, comunicand cazurile de deces;
12. tine evidenta miscarii bolnavilor in sectie si printeaza zilnic foaia zilnica de miscare a internatilor;
13. tine evidenta Foilor de Internare si a Foilor de Presentare;
14. controleaza completarea corecta a Foilor de Presentare si a Foilor de Internare, de catre medicul curant;
15. controleaza daca Foile de Presentare sau Foile de Internare au completate C.N.P.-ul si Casa de Asigurari unde cotizeaza fiecare bolnav;
16. transmite zilnic la Serviciul de Statistica situatia internarilor, consulturilor, etc efectuate;
17. duce zilnic la serviciul Statistica foaia de miscare a bolnavilor internati
18. raspunde de arhivarea si pastrarea Foilor de Presentare si a Foilor de Internare
19. nu elibereaza acte medicale fara aprobarea managerului cu cerere tip
20. nu va da relatii nici unei persoane, sub nici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor;
21. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara si respecta programul de activitate;
22. respecta prevederile legislatiei si instructiunile SSM;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

23. adopta o atitudine binevoitoare fata de orice bolnav sau apartinator, indiferent de modul de adresare a acestuia;

3. Farmacist:

1. asigura prepararea , conservarea si eliberarea formulelor magistrale si oficinale ;
2. asigura conservarea si eliberarea medicamentelor ;
3. efectueaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse la primirea lor in farmacie ;
4. participa la activitatea de farmacovigilenta ;
5. coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierilor de medicamente si al prescrierii de retete magistrale ;
6. urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international ;
7. trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare ;
8. supravegheaza activitatea asistentului de farmacie si a cursantilor scolii sanitare postliceale aflati in practica ;
9. supravegheaza stagiile practice ale studentilor facultatii de farmacie ;
10. in intreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale
11. In activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, farmacistul are următoarele atribuții :
12. obținerea,depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
13. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
14. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor in mod adecvat;
15. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
16. inaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
17. păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active in funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează in mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;



18. participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mainilor;
19. participarea la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
20. participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Atributiile farmacistului-sef

21. în calitate sa În calitate sa de șef de secție-Farmacie, farmacistul sef face parte din Consiliul medical al spitalului;
22. este membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de receptivitate pentru medicamente;
23. participă la raportul de garda atunci când este solicitat ; este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice și al colectivului de farmacovigilență pe spital ;
24. Elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
25. Stabilește sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează și supraveghează desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de aprovizionare a farmaciei.
26. Supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuire a lor către secțiile spitalului;
27. Urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie
28. Supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuire a lor către secțiile spitalului;
29. Stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
30. Instruiește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională
31. Intocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
32. Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
33. Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;
34. Împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;



35. Controlează starea de curătenie, urmărește efectuarea dezinfectiei și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
36. Informează asupra consumului de medicamente;
37. Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;

4. Îngrijitoare curătenie:

1. efectuează curătenia în condiții corespunzătoare;
2. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
3. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. curăță și dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc. Conform indicațiilor primite ;
6. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
7. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
8. îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

5. Psiholog

1. Depistează activ factorii de risc în apariția tulburărilor și îmbolnavirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare pentru influențarea și limitarea factorilor de risc (profilaxie primară), colaborând cu alte sectoare interesate;
2. Depistează activ și precoce tulburările și îmbolnavirile psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);
3. Efectuează activitatea de testare psihologică conform normelor sau cerințelor conducerii
4. Determină locul de muncă în care nivelul solicitării psihice este ridicat.
5. Analizează influența caracteristicilor ergonomice asupra psihicului și asupra relațiilor interumane.
6. Analizează și stabilește o relație între caracteristicile de personalitate și gradul de pericolitate specific unui anumit loc de muncă .



7. Analizeaza, evalueaza si daca este cazul gaseste cai de ameliorare a efectului starii de oboseala in condit de solicitare neuropsihofiziologica.
 8. Analizeaza si propune reorientarea profesionala a angajatilor in functie de aptitudini si capacitati cognitive
 9. Efectueaza determinari si recomandari scrise pentru personalul investigat psihologic
 10. Elaboreaza chestionare psihosociologice pe diverse teme la solicitarea conducerii
 11. Efectueaza sondaje de opinie la solicitarea conducerii pe compartimente de munca sau esantioane.
 12. Intocmeste si aplica baterii de teste psihologice pentru diferite categorii de salariati la cerinta conducerii so
 13. Studiaza climatul si microclimatul social de munca la nivelul compartimentelor si formatiilor si propune a procedee de ameliorare a factorilor perturbatori ce actioneaza asupra acestuia.
 14. Efectueaza instructaje si sustine expuneri pe teme de comunicare, climat de munca, orientare profesionala.
 15. Efectueaza actiuni de consultanta psihologica la solicitarea salariatiilor, a compartimentelor de munca.
 16. Indruma, consiliaza si restabileste (imbunatateste) starea sanatatii psihice a personalului muncitor afectat si risc profesional.
 17. Ajuta la creerea unei dispozitii pozitiv-afective da lucru a angajatilor asigura asistenta medicala de specialitate bolnavilor si deficientilor psihici ambulatorii prin echipa complexa (medici, psihiatri, psihologi, defectologi, ligopezi, etc.);
 18. asigura orientarea bolnavilor psihici si defectivilor prin inserarea si reinserarea soci-profesionala, colaborând în acest scop cu alte organe interesate, urmarirea adaptarii la locul de munca si în societate a bolnavilor psihici remisi (psiho-profilaxie terciara);
 19. realizeaza dezvoltarea, la copii, în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburarilor de vorbire, a disgrafiei, etc.;
 20. organizeaza activitatea de ergoterapie potrivit legii;
 21. antreneaza si îndruma metodologic medicii de alte specialitati în probleme comune de promovare a sanatatii mintale;
 22. participa la prevenirea si combaterea alcoolismului si toxicomaniilor;
 23. asigura îndrumarea psiho-igienica a activitatilor din colectivitatile de copii si tineret.
6. Kinetoterapeut
1. Sub supervizarea medicului de specialitate stabileste: obiectivele, întocmeste fisa de program de recuperare functionala si executa cu ajutorul metodelor si mijloacelor specifice programul de tratament si recuperare functionala;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

2. Pentru aceasta împreuna cu medicul specialist examineaza pacientul cu deficit
 3. morfofunctional, interpreteaza investigatiile paraclinice (iconografia radiologica, EKO tomografica, rezonanta magnetica), EKG, EEG, EMG, buletinele cu rezultatele analizelor de laborator clinic;
 4. Pentru stabilirea diagnosticului functional efectueaza: bilantul articular, testarea musculara manuala , masuratori antropometrice;
 5. Pentru efectuarea programului de recuperare se foloseste de proceduri de balneo hidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
 6. Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale si în grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;
 7. Aplica tratament prin gimnastica medicala;
 8. Consemneaza în fisele de tratament si în caietele de evidenta a activitatii profesionale procedurile CFM efectuate bolnavilor si transmite zilnic numarul lor statisticianului pentru centralizare;
 9. Participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informând medicul asupra starii bolnavului;
 10. Organizeaza activitatea în zilele de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii din dotare;
 11. Desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientilor fizici;
 12. Supravegheaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si antiepidemice;
 13. Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor din activitatile medicale;
 14. Îndeplineste orice alte sarcini de serviciu din partea sefilor ierarhici în legatura cu activitatea terapeutica;
 15. Respecta secretul profesional si codul de etica;
 16. Respecta si apara drepturile pacientilor;
 17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte metode de educatie;
 18. Respecta regulamentul intern.
- 7. Dezinfectator**
1. dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari;
 2. formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate, etc;
 3. supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente si efectueaza dezinfectia rampei de gunoi;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

4. efectueaza la internare deparatizarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap si corp precum si a efectelor acestora; urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane sau la internare; efectueaza deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
5. efectueaza dezinsectia si deratizarea conform instructiunilor primite;
6. aplica si respecta normele de protectia muncii;
7. raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;
8. prepara solutiile dezinfectante necesare dezinfectiei spitalului si ambulatoriului de specialitate in prezenta unui asistent de igiena;

8. Agent de paza proprie

1. cunoaste locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii pazite;
2. pazeste obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si asigura integritatea acestora;
3. permite accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
4. efectueaza controlul la intrarea si iesirea din spital a persoanelor care vin in vizita la pacienti si apartinatori. In cazul in care au fost gasite documente de serviciu sau bunuri a caror scoatere din obiectiv nu este justificata cu acte in regula, personalul de paza va retine documentele, bunurile si persoanele care le detin si anunta de indata pe seful ierarhic, conducerea unitatii si Politia.
5. nu permite accesul in obiectivele pazite a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
6. opreste si legitimeaza persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, opreste si preda politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal despre luarea acestor masuri;
7. aduce la cunostinta conducerii unitatii si sefului ierarhic despre producerea **oricarui eveniment** in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
8. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, de combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, aduce la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si ia primele masuri imediat dupa constatare;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

9. în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță șeful ierarhic, conducerea unității și Poliția;
10. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
11. sesizează Poliția în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și isi da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin Politiei pentru prinderea infractorilor;
12. păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
13. poartă în timpul serviciului armamentul cu care este dotat și face uz de arma numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
14. poartă uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
15. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului; nu absentează și nu părăsește postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
16. execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în raporturile de serviciu;
17. execută, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
18. răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe baza de proces-verbal ce v-a fi semnat de ambii portari primitor și predador;
19. răspunde ca accesul în obiectiv să se facă în conformitate cu prevederile legale, consemnează în caiet vizitatorii cu nume , prenume, serie și număr de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din instituție precum și salonul la care se solicită vizita;
20. răspunde de deblocarea cailor de acces la toate pavilioanele spitalului, urmărește să nu fie parcate mașini în acele locuri;
21. răspunde de limitarea consumului de utilități în pavilioanele spitalului pe timpul nopții:
 - închide sursele de lumini excedentare;
 - închide robinetele lăsate deschise;
 - anunță orice avarie personalul tehnic de specialitate;
22. răspunde de completarea corespunzătoare a documentelor postului și păstrarea lor.
23. personalul de paza este obligat să cunoască foarte bine planul de evacuare în caz de incendiu și organizarea echipelor de intervenție.



9. Muncitor intretinere

1. Efectueaza lucrari de reparatii curente;
2. Urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificând cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
3. Asigura buna întreținere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
4. Stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
5. Stabileste necesarul de materiale întreținere, constructii, etc.;
6. Efectueaza operatiile de întreținere si reparare la aparatele, instalatiile si utilajele medicale din Spital;
7. Asigura asistenta tehnica la receptionarea aparatelor, instalatiilor si utilajelor medicale din unitatile sanitare;
8. Efectueaza montarea aparatelor, instalatiilor si utilajelor medicale din unitatile sanitare în conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
9. Intocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparatele, utilajele si instalatiile medicale;
10. Avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor si utilajelor din dotarea unitatilor sanitare în conformitate cu legile în vigoare.

PARTEA A III-A

CAPITOLUL I

REGULAMENT privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea
gărzilor
în unitățile publice din sectorul sanitar

SECȚIUNEA 1. TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 1 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.



(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Activitatea prestată peste programul normal de lucru constituie muncă suplimentară și se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Pentru medici, depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

Art. 2 (1) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.

(2) Medicii din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutică au un program de 7 ore zilnic.

(3) Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac.

(4) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 35, respectiv 30 de ore pe săptămână.

Art. 3 (1) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unităților sanitare au program de 8 ore zilnic.

(2) Intră sub incidența prevederilor alin. (1) funcțiile de director general/director general adjunct, director/director adjunct, director executiv/director executiv adjunct, manager, manager general, precum și funcțiile specifice comitetului director din cadrul unităților sanitare cu paturi, al serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de ambulanță București-Ilfov.

(3) Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Art. 4 În unitățile sanitare publice cu paturi medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

a) pentru spitale clinice, universitare, institute și centre medicale clinice, spitale de urgență, spitale județene, spitale de monospecialitate, spitale municipale, spitale orășenești, centre medicale:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar;

b) pentru spitale de boli cronice și sanatorii:

- activitate curentă de minimum 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 38 de ore de gardă lunar.

Art. 4¹ (1) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezenți în UPU/CPU sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

(2) Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

(2¹) Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda.

(3) Medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare, în condițiile prevăzute la alin. (1).

Art. 5 (1) Medicii încadrați în structurile de primire urgențe - UPU-SMURD, UPU sau CPU - își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) În situația în care numărul medicilor încadrați în structurile de primire urgențe este insuficient pentru a permite organizarea activității conform prevederilor alin. (1), activitatea zilnică se poate desfășura și în două ture de câte 7 ore.

(3) În situația în care în structurile de primire urgențe este organizată activitate de radiologie-imagistică medicală, medicii în specialitatea radiologie-imagistică medicală au program de 6 ore în medie pe zi.

Art. 5¹ (1) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4 Rev: 0
			01.10.2019

(2) Prevederea de la alin. (1) 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.

Art. 5^{^2} În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută la art. 5^{^1}, 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.

Art. 5^{^3} (1) Prevederea de la art. 5^{^1} nu se aplică în cazul spitalelor cu un număr insuficient de medici, pe specialități, care ar face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, în cursul dimineții.

(2) Prevederea de la art. 5^{^1} nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director al unităților sanitare cu paturi, al serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de ambulanță București-Ilfov.

Art. 5^{^4} Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Art. 6 (1) Medicii încadrați la serviciile de ambulanță județene și Serviciul de ambulanță București-Ilfov au program de 7 ore zilnic și desfășoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) În situația în care numărul medicilor încadrați la serviciile de ambulanță județene și Serviciul de ambulanță București-Ilfov este insuficient pentru a permite organizarea activității conform prevederilor alin. (1), activitatea zilnică se desfășoară în program de 7 ore.

(3) Prin excepție de la alin. (1), medicii încadrați în serviciile de ambulanță județene și Serviciul de ambulanță București-Ilfov pot desfășura activitate și în ture în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp impuse de asigurarea capacității optime de intervenție.

(4) Se asimilează activității prestate în linia de gardă activitatea desfășurată de medici în afara programului de la norma de bază, în vederea asigurării continuității în acordarea asistenței medicale de urgență, până la finalizarea misiunii, precum și activitatea desfășurată la solicitare, din timpul liber, pentru diferite misiuni.

Art. 7 (1) Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale desfășoară activitate în două ture sau în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) Continuitatea asistenței medicale în specialități paraclinice se asigură prin linii de gardă.

(3) În situația în care numărul medicilor încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale nu permite organizarea activității în două ture sau în sistem de 12 cu 24,



activitatea se desfășoară într-o singură tură, în cursul dimineții, și continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă.

Art. 8 (1) Personalul sanitar cu pregătire superioară, încadrat în unitățile publice din sectorul sanitar, are program de 7 ore zilnic, inclusiv personalul cu pregătire superioară din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medicală.

(2) Personalul nominalizat la alin. **(1)** își desfășoară activitatea în program continuu sau divizat la același loc de muncă ori în locuri de muncă diferite.

(3) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

Art. 9 (1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) hidrotermoterapie;
- b) laboratoare sau compartimente de analize medicale.

(3) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;
- c) radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac;
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(4) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul mediu sanitar care își desfășoară activitatea în compartimentul de radiologie-imagistică medicală din cadrul structurilor de primire urgențe au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat.

Art. 10 (1) Personalul sanitar auxiliar din unitățile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) hidrotermoterapie;
- b) laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

(3) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.

(4) Personalul auxiliar sanitar care își desfășoară activitatea în compartimentul de radiologie-imagistică medicală din cadrul structurilor de primire urgențe are program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat.

Art. 11 (1) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, pază și pompieri, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(2) Personalul tehnic și muncitorii care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 6 ore zilnic:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte - care asigură întreținerea și repararea aparaturii din aceste activități.

(3) În funcție de modul de desfășurare a activității, muncitorii pot desfășura activitate în 3 ture.

Art. 12 (1) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmaciile cu circuit închis din unitățile sanitare cu paturi asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

(2) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmaciile cu circuit închis din unitățile sanitare fără paturi asigură activitatea curentă a farmaciei.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(3) Pentru farmaciile cu circuit închis, programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va organiza, de regulă, în două ture sau, în cazul funcționării într-un singur schimb, se va organiza în program fracționat ori program care să cuprindă ambele ture ale unității.

Art. 13 (1) În unitățile publice din sectorul sanitar personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar încadrat în structurile de primire urgențe - unitate de primire urgențe sau compartiment de primire urgențe - desfășoară activitate în 3 ture.

(3) Personalul din unitățile publice cu paturi din sectorul sanitar, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit de consiliul de administrație al fiecărei unități publice sanitare, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

(4) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- rotația pe ture a personalului;
- intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(5) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(6) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.

(7) Personalul din unitățile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- în caz de graviditate, lehozare și pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- pensionare de invaliditate de gradul III.

(8) În serviciile de ambulanță, pentru toate categoriile de personal, modificarea graficelor lunare (schimbul de tură) se va efectua la solicitarea motivată a persoanei în cauză, pe bază de cerere scrisă, care se va depune la șeful de compartiment cu cel puțin 24 de ore înainte. Solicitarea va fi aprobată de șeful de compartiment și va fi însoțită și arhivată împreună cu pontajele și graficele lunare. Șeful de compartiment

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

care a aprobat modificarea graficului va fi responsabil de operarea acestei modificări pe graficul de lucru afișat în loc vizibil pentru personal.

Art. 14 (1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, care ocupă funcția de director de îngrijiri, asistent medical șef pe unitate și asistent-șef la serviciile de ambulanță județene și Serviciul de ambulanță București-Ilfov nu pot desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.

(2) În vederea asigurării continuității activității de urgență, asistentul-șef al serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de ambulanță București-Ilfov poate desfășura activitate medicală în cadrul echipajelor medicale de urgență, în afara programului de la norma de bază, fiind retribuit prin asimilare cu activitatea personalului sanitar care efectuează gărzi conform legii.

Art. 15 (1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, personalul mediu sanitar, operatorii registratori de urgență, ambulanțierii, șoferii autosanitară și brancardierii din cadrul serviciului de ambulanță desfășoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, pe bază de grafice lunare, întocmite de directorul medical și aprobate de conducătorul unității.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, personalul mediu sanitar, operatorii registratori de urgență, ambulanțierii, șoferii autosanitară și brancardierii pot desfășura activitate și în ture în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp impuse de asigurarea capacității optime de intervenție.

Art. 16 În funcție de specificul fiecărei unități publice din sectorul sanitar, ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal se stabilesc prin regulamentul intern al unității și se comunică salariaților.

Art 17 Medicii și farmaciștii care ocupă funcții în conducerea unității sanitare publice își păstrează pe toată perioada respectivă postul ocupat prin concurs în sectorul sanitar și pot să lucreze la postul rezervat până la 50% din timpul normal de lucru în cadrul normei de bază.

Art. 18 (1) Salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

(2) La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

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

Art. 19 Personalul detașat, precum și personalul care lucrează temporar într-un loc de muncă unde se prevede un timp de muncă zilnic, mai mic sau mai mare decât acela pe care îl prestează la funcția sa de bază, efectuează la locul de muncă unde este detașat sau lucrează temporar timpul de muncă prevăzut pentru acest loc de muncă, în condițiile prevăzute pentru personalul propriu al unității.

Art. 20 (1) Personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de normă, în unități sanitare unde funcționează catedra sau disciplina didactică prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.

(2) În cadrul prestației integrate, personalul prevăzut la alin. (1) asigură activitate curentă în cursul dimineții și gărzi, pe lângă atribuțiile funcției didactice, primind din partea unității sanitare drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții cu jumătate de normă, cu excepția rezidenților.

(3) Personalul didactic de la catedrele sau disciplinele care funcționează în alte unități decât cele sanitare va fi integrat în unități publice din sectorul sanitar, stabilite de Ministerul Sănătății, la propunerea direcției de sănătate publică, de comun acord cu conducerea instituțiilor de învățământ superior de medicină și farmacie.

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în condițiile alin. (3), prestează o activitate aferentă unei jumătăți de normă a unui medic sau farmacist, în medie pe zi, primind drepturile salariale aferente contractului individual de muncă, cu excepția rezidenților.

(5) Medicii și farmaciștii pot desfășura activitate integrată prin cumul de funcții în spitale, institute și centre medicale clinice, centre de diagnostic și tratament, laboratoare și cabinete medicale, farmacii cu circuit deschis și circuit închis, direcții de sănătate publică, unități de cercetare științifică medicală sau farmaceutică, agreeate de instituțiile de învățământ superior cu profil medico-farmaceutic uman

(6) Integrarea clinică, prin cumul de funcții cu jumătate de normă, a medicilor și farmaciștilor în unități publice din sectorul sanitar se stabilește de conducerea fiecărei unități sanitare cu personalitate juridică, în limita posturilor normate și a necesarului de servicii medicale și universitare și se avizează de Ministerul Sănătății.



Art. 21 (1) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii cu norma de bază în spital desfășoară activitate în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

(2) Modul concret de organizare a activității în sistem integrat unitate sanitară - cabinet de specialitate din ambulatoriul integrat va fi stabilit de conducerea fiecărei unități sanitare, în funcție de modul de organizare a asistenței medicale ambulatorii de specialitate, numărul de medici pe specialități, precum și de necesarul de servicii medicale spitalicești și ambulatorii de specialitate, cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

SECTIUNEA 2. ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR ÎN UNITĂȚI PUBLICE DIN SECTORUL SANITAR

Art. 22 (1) Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale se determină pe tipuri de unități sanitare, iar repartitia pe specialități clinice se face de conducerea fiecărei unități publice cu personalitate juridică.

(3) Liniile de gardă se stabilesc la nivelul fiecărei unități sanitare și se aprobă de către Ministerul Sănătății prin structura de specialitate, pentru unitățile sanitare cu paturi aflate în subordinea Ministerului Sănătății

(4) Liniile de gardă pentru unitățile sanitare cu paturi din subordinea ministerelor ori a instituțiilor cu rețea sanitară proprie se stabilesc la nivelul fiecărei unități sanitare cu personalitate juridică și se aprobă de ministerul ori de instituția cu rețea sanitară proprie în subordinea cărora se află.

(5) Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București vor centraliza și vor publica pe site-ul propriu liniile de gardă stabilite în conformitate cu prevederile alin. (3) și (4).

(6) Liniile de gardă stabilite în conformitate cu prevederile alin. (3) și (4) se publică pe site-ul fiecărei unități sanitare publice cu personalitate juridică

Art. 23 Numărul liniilor de gardă se determină în mod diferențiat, pe tipuri de unități sanitare, în funcție de numărul de paturi aprobat prin ordinul de structură, după cum urmează:

a) spitale universitare - o linie de gardă la 40 de paturi;

b) institute și centre medicale clinice care desfășoară asistență medicală de urgență în profil cardiologie, cardiovascular și cerebrovascular și spitale clinice de urgență o linie de gardă la 60 de paturi;

c) spitale clinice județene de urgență, spitale județene de urgență, spitale clinice județene și spitale de urgență - o linie de gardă la 70 de paturi;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

d) spitale clinice, spitale județene și spitale de pediatrie și obstetrică-ginecologie - o linie de gardă la 80 de paturi;

e) institute și centre medicale clinice, spitale municipale și orașenești - o linie de gardă la 90 de paturi;

f) institute și centre medicale clinice de specialitate, spitale clinice de specialitate, spitale de specialitate - o linie de gardă la 150 de paturi;

g) centre medicale, altele decât cele clinice, sanatorii - o linie de gardă pe unitate, indiferent de numărul de paturi

Art. 24 (1) Pentru spitalele nominalizate la art. 23 lit. a), b), c) și d), cu excepția spitalelor de pediatrie și de obstetrică-ginecologie, și lit. e), cu excepția spitalelor municipale și spitalelor orașenești, se organizează linii de gardă în următoarele specialități paraclinice;

a) radiologie-imagistică medicală, computer tomograf;

b) medicină de laborator.

(2) Pentru spitalele universitare, clinice și județene se poate organiza o linie de gardă în specialitatea stomatologie generală.

(3) Liniile de gardă organizate în specialitățile paraclinice și în specialitatea stomatologie generală nu se includ în numărul liniilor de gardă determinate în funcție de numărul de paturi.

(4) În funcție de necesitate și de posibilități, prevederile alin. (1) se pot aplica, cu aprobarea Ministerului Sănătății, și la alte tipuri de spitale.

Art. 25 (1) Garda se instituie în unitățile cu paturi pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(2) Linia de gardă în specialitățile paraclinice se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

Art. 26 (1) Pentru spitalele care au aprobate structuri de primire urgențe - UPU-SMURD, UPU sau CPU - continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă pentru medicina de urgență, după cum urmează:

a) între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare, în situația în care activitatea se desfășoară în două ture, fiecare cu o durată de 7 ore;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

b) în situația în care numărul medicilor încadrați în structurile de primire urgență care își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere este insuficient.

(2) Liniile de gardă prevăzute la alin. (1) lit. b) au o durată de minimum 10 ore în zilele lucrătoare și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale și de maximum 24 de ore în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

(3) Durata efectivă a liniilor de gardă stabilită conform prevederilor alin. (2) se propune de medicul șef al structurii de primire urgență, se avizează de directorul medical și se aprobă de managerul unității, cu avizul Ministerului Sănătății.

(4) Aceste linii de gardă nu se includ în numărul liniilor de gardă determinat în funcție de numărul de paturi.

Art. 26¹ Medicul șef al structurii de primire urgențe are obligația de a comunica la Ministerul Sănătății - Compartimentul medicină de urgență - atât modul de organizare a programului zilnic, conform art. 5, cât și modul de organizare a gărzilor și durata acestora, conform art. 26.

Art. 27 (1) Continuitatea asistenței medicale în serviciile de ambulanță județene și în Serviciul de ambulanță București-Ilfov se asigură prin linii de gardă organizate în specialitățile medicină de urgență, medicină de familie.

(2) Liniile de gardă în serviciile de ambulanță județene și Serviciul de ambulanță București-Ilfov se aprobă de către Ministerul Sănătății, la propunerea serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de ambulanță București-Ilfov.

(3) În cadrul activității desfășurate de serviciile de ambulanță județene și Serviciul de ambulanță București-Ilfov, asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/ radiotelefonistul, ambulanțierul și șoferul de autosanitară desfășoară activitate în mod continuu.

(4) Activitatea desfășurată de asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul, șoferul de autosanitară din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de ambulanță București-Ilfov, pentru asigurarea continuității în acordarea asistenței medicale de urgență, în afara programului de la norma de bază, se asimilează cu activitatea personalului sanitar care efectuează gărzi și beneficiază de drepturile salariale prevăzute de lege.

(5) Intră sub incidența prevederilor alin. (4) și activitatea desfășurată în afara programului de la norma de bază de către asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul, șoferul autosanitară, în vederea asigurării continuității în acordarea asistenței medicale de urgență pentru finalizarea misiunii, și ca urmare a solicitării din timpul liber pentru diferite misiuni.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(6) Personalul medical din comitetul director al serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de ambulanță București-Ilfov are program de 8 ore zilnic și poate desfășura activitate medicală remunerată în specialitatea funcției, în afara normei de bază, cu acordul angajatului.

(7) Refuzul personalului operativ din serviciile de ambulanță județene și din Serviciul de ambulanță București-Ilfov de a respecta programul de lucru și cel de gardă întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară

Art. 28 (1) La nivelul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București se asigură permanența după următorul program:

- între ora de terminare a programului zilnic de activitate și ora de începere a programului din ziua următoare în zilele lucrătoare;
- cu o durată de 24 de ore în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează.

(2) Permanența se asigură de personalul de specialitate medico-sanitar din compartimentele aflate în subordinea directorului executiv adjunct sănătate publică și programe, în subordinea directorului executiv adjunct pentru control în sănătate publică și din cadrul laboratoarelor.

(3) În cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra stării de sănătate a populației, persoana care asigură permanența la sediul direcției de sănătate publică cheamă în unitate, prin sistemul de chemări de la domiciliu, medici de specialitate.

(4) Pentru medicii în specialități paraclinice din cadrul compartimentelor aflate în subordinea directorului executiv adjunct sănătate publică și programe, în subordinea directorului executiv adjunct pentru control în sănătate publică și din cadrul laboratoarelor, care în situații deosebite pot fi chemați la sediul direcției de sănătate publică, se va completa în mod corespunzător fișa postului.

(5) Activitatea prestată la sediul direcției de sănătate publică pentru asigurarea permanenței se compensează cu timp liber corespunzător.

Art. 29 (1) Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea anatomie patologică se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(2) Asigurarea continuității asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea medicină legală se asigură conform legislației specifice.

ART. 30

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(1) Se poate organiza linie de gardă într-o specialitate clinică, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul de specialitate al spitalului sunt încadrați cel puțin 4 medici în specialitatea respectivă.

(2) Această prevedere nu se aplică liniilor de gardă organizate în specialitatea ATI.

Art. 31 (1) În echipa de gardă a unei unități sanitare cu paturi, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afara de medicii încadrați în unitatea respectivă, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate.

(2) Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

(3) Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare.

Art. 32 Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

Art. 33 (1) Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă, în unitatea sanitară în care efectuează stagiul de pregătire, dublând medicul de gardă și efectuând o gardă cu o durată de 18/19 ore pentru completarea duratei normale a timpului de muncă.

(2) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât garda pentru completarea duratei normale a timpului de muncă, cât și gărzi în afara programului normal de lucru.

(3) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, vor putea fi incluși în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.

(4) Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Art. 34 În linia de gardă organizată în specialitatea medicină de laborator pot fi incluși și biologii, chimiștii și biochimiștii cu norma de bază în laboratorul de analize medicale.

Art. 35 În unitățile sanitare cu paturi în care se organizează linie de gardă pentru specialitățile paraclinice - radiologie-imagistică medicală și medicină de laborator - asistentele medicale, indiferent de nivelul studiilor, și personalul sanitar mediu încadrat în laboratoarele paraclinice vor desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.

Art. 36 Pentru spitalele în care continuitatea asistenței medicale se asigură printr-o singură linie de gardă, în garda respectivă vor fi incluși toți medicii de specialitate din unitate, cu excepția medicilor confirmați în specialități paraclinice, stomatologie și a medicilor de medicină generală.

Art. 37 Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.

Art. 38 (1) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitară unde sunt încadrați, cât și din alte unități sanitare, de către managerul unității sanitare, în următoarele cazuri:

- în unități sanitare cu paturi în care nu se organizează gardă;
- în unități sanitare cu paturi în care este organizată gardă;
- în unități sanitare cu paturi, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.

(2) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

Art. 38¹

(1) Continuitatea asistenței medicale se poate asigura și prin gardă la domiciliu.

(2) Garda la domiciliu se organizează pe specialități.

(3) Se poate organiza gardă la domiciliu, pe specialități, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul integrat al spitalului sunt încadrați cel puțin 2 medici în specialitatea respectivă.

(4) În garda la domiciliu, pe specialități, pot fi cooptați și medici care nu sunt angajați în unitatea respectivă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru garda la domiciliu.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(5) 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 dimineață din ziua următoare.

(6) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

(7) Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

(8) Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

Art. 38² (1) Garda la domiciliu nu se include în numărul liniilor de gardă determinat în funcție de numărul de paturi.

(2) Nu se organizează gardă la domiciliu în specialitățile clinice și paraclinice în care este organizată linie de gardă continuă.

Art. 39 (1) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru.

Art. 40 Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art. 41 (1) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepția orelor de gardă prevăzute la art. 4, și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

(2) Orele de gardă prevăzute la alin.(1) constituie vechime în muncă și în specialitate.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Art. 42 (1) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică medicilor din UPU care desfășoară activitatea în pre-spital, în cadrul liniilor de gardă SMURD sau în intervențiile la accidente colective cu victime multiple.

Art. 43 (1) Programul gărzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aprobă de conducerea unității sanitare.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

(3) Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de directorul medical și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Art. 44 Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Art. 45 (1) Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează potrivit legii.

(2) Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Art. 46 (1) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții cu jumătate de normă în unitățile sanitare vor fi incluse în graficul de gardă.

(2) 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.

(3) Cadrele didactice prevăzute la alin. (2), în situația în care doresc să efectueze gărzi, le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

SECȚIUNEA 3. DISPOZIȚII FINALE

Art. 47 În cazuri deosebite programul de muncă și organizarea gărzilor în alte condiții decât cele prevăzute în prezentul regulament se pot face numai cu aprobarea Ministerului Sănătății.

Art. 48 Specialitățile medicale și specialitățile înrudite în care se pot efectua gărzi în funcție de competența profesională se stabilesc conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezentul regulament.



Art. 49 În cazul în care din împărțirea numărului de paturi la criteriul de calcul stabilit la art. 23 rezultă fracțiuni de cel puțin 0,5, acestea se întregesc.

Art. 50 (1) În unitățile sanitare cu paturi pentru care este organizată o singură linie de gardă pe unitate, în această linie de gardă pot fi incluși și medicii de medicină generală/medicină de familie, în situația în care numărul medicilor încadrați în unitatea sanitară, inclusiv în ambulatoriul integrat/ambulatoriul de specialitate al spitalului, în specialitățile medicale și chirurgicale, este mai mic de 4.

(2) În linia de gardă organizată la nivelul sanatoriilor pot fi incluși și medicii de medicină generală/medicină de familie, în situația în care numărul medicilor de specialitate încadrați în această unitate sanitară este mai mic de 4.

(3) În linia de gardă unică pe unitate nu pot fi incluși medicii de medicină generală sau medicii de familie care își desfășoară activitatea în cabinete medicale organizate în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată.

Art. 51 (1) Medicii de medicină generală/medicină de familie pot fi incluși în linia de gardă organizată la nivelul structurilor de primire urgențe - UPU sau CPU -, precum și la serviciile de ambulanță, cu excepția medicilor de medicină generală sau medicină de familie care își desfășoară activitatea în cabinete medicale organizate conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată.

(2) În linia de gardă organizată la nivelul structurilor de primire urgențe - UPU și CPU - se includ și medicii în specialitatea ATI.

(3) În linia de gardă organizată la nivelul serviciilor de ambulanță în specialitatea medicină de urgență pot fi incluși medicii de specialitate confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialități clinice.

Art. 52 (1) Pentru spitalele municipale, în liniile de gardă organizate în specialități medicale și specialități chirurgicale pot fi incluși medicii de specialitate confirmați în specialitățile medicale aferente celor două grupe de specialități clinice.

(2) Pentru spitalele orășenești cu un număr redus de paturi se poate organiza câte o linie de gardă pentru specialitățile medicale și specialitățile chirurgicale, în aceste linii de gardă urmând a fi incluși medicii de specialitate corespunzător celor două grupe de specialități clinice.

(3) Pentru spitalele municipale și orășenești cu un număr redus de paturi se poate organiza și gardă la domiciliu pentru specialități medicale sau specialități chirurgicale, în funcție de ponderea majoritară a paturilor aferente celor două grupe de specialități clinice.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Art. 53 (1) Pentru prestarea activității în unitățile publice din sectorul sanitar, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condica de prezență.

(2) Pentru personalul medical care prestează gardă, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate.

Art. 54 Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gardă întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.

Art. 55 În unitățile cu 2 sau mai mulți medici de gardă conducerea unității va stabili, prin graficul de gardă, un medic coordonator al echipei de gardă.

Art. 56 Stabilirea numărului liniilor de gardă la nivelul fiecărei unități publice din sectorul sanitar se face cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat.

CAPITOLUL II

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

SECȚIUNEA 1. Pentru funcțiile de execuție :

1. Cunoștințe profesionale necesare funcției
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate.
5. Intensitate implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptare la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Disciplina în muncă
8. Lipsa sancțiunilor

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

SECȚIUNEA 2. Pentru funcțiile de conducere

Se vor utiliza , suplimentar si urmatoarele criterii de evaluare:

- Cunostinte despre scopul ,obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
- Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
- Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
- Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat,neoconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

SECȚIUNEA 3. FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele, prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1	Cunoștințe si experienta profesionala	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	



I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

.....

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II) / 2

Calificativul acordat:

.....

1. Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității
profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

Data

.....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data

CAPITOLUL III

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 57 - Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.



Art.58 -Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art.59 -Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

Art.60 -Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului și a Ordin M.S. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003; LEGEA 487/2002 și ORDIN 488/2016, Legii nr.129/15.06.2018 și Regulament (UE) nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

1. ☐ în activitatea sa, personalul Spitalului, va respecta Regulament (UE) nr. 679/2016 privind cerințele minime de securitate a prelucrării de date cu caracter personal

2. toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul Spitalului au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

3. Utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.

4. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de servicii. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau a Managerului.

5. În cadrul spitalului accesul la aplicațiile informatice se face pe baza unei parole individuale acordate cu avizul sefului de secție și a managerului/directorului medical.

6. Tot personalul are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

7. Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

8. Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incluse in fisa postului a celor obligati a le duce la indeplinire

CAPITOLUL IV

NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

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

-În momentul internării pacientului, statisticienii din cadrul Biroului de Internari, respectiv Unitatii de Primire Urgente completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) , conform Instructiunilor de completare a FOCG.

-Pentru pacienții internați atat prin Biroul de Internari cat si prin U.P.U. li se completeaza F.O.C.G. cu un numar minim de date din Setul Minim de Date ;

-Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări-Externări existent la nivelul Biroului de Internări ; Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de specialitate, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezentand afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică dupa Clasificația Internațională.

-La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în Registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

-Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

-Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data.

-FOCG se utilizeaza in sistemul informational al spitalului in vederea decontarii serviciilor medicale prestate pacientilor ;FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

-FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.

-“Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.30, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;

-Pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;

-Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei sefe numărul de pacienti internati intre orele 14.00-24.00 si se anunta asistenta dieteticiana la ora 7.30 pe baza unui bon de masa suplimentar (meniu de urgență);

-“Mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular si de depozitare a FOCG pe timpul internarii;

-ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

-în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

-în momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

-Pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;

-F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului



CAPITOLUL V

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG, DIRECT, PRIN APARTINATORI LEGALI SI PRIN MEDICI NOMINALIZATI DE PACIENT

Datele cu caracter personal

- destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie :

- prelucrate cu buna-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor Legii, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri

Obligațiile principale ale Operatorului privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- Solicitarea consimțământului persoanei vizate conform Legii pentru colectarea și prelucrarea datelor personale;



- Depunerea efortului necesar pentru asigurarea suportului tehnic si a masurilor de prelucrare in conditii de siguranta a datelor cu caracter personal in limitele rezonabile;
- Respectarea drepturilor persoanelor vizate si a solicitarilor acestora conform Legii;
- Informarea angajatilor cu privire la masurile si modalitatile de prelucrare in conditii de siguranta a datelor cu caracter personal;

Obligațiile principale ale Angajatilor SPITALULUI privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- Prelucrarea datelor cu caracter personal in conditii de siguranta conform Legii si prezentelor Proceduri;
- Respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal conform Legii;
- Respectarea drepturilor persoanelor vizate si a solicitarilor acestora conform Legii;
- Respectarea restrictionarilor privind accesul la datele personale si prelucrarea acestora, potrivit prezentei proceduri;

Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu exceptia prelucrarilor care vizeaza date din categoriile mentionate la art. 7 alin. (1), art. 8 si 10 din Lege, poate fi efectuata numai daca persoana vizata si-a dat consimtamantul in mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.

Consimtamantul persoanei vizate se cere la inregistrarea FOCG, prin acceptarea prevederilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal din documentul specific.

Orice persoana care are acces la date cu caracter personal, nu poate sa le prelucreze decat pe baza prevederilor legislative in materie si a prezentelor precizari privind accesul pacientului direct, prin apartinatori legali si prin medici nominalizati de pacient, cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale

Gestiunea datelor si informatiilor medicale cu caracter personal

Datele cu caracter personal colectate prin baza de date a spitalului pot fi stocate intr-o forma care sa permita identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesara realizarii scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate;

Stocarea datelor pe o durata mai mare decat cea mentionata, in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica, se va face cu respectarea garantiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevazute in normele care reglementeaza aceste domenii, si numai pentru perioada necesara realizarii acestor scopuri.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Operatiunile de prelucrare care pot fi efectuate asupra datelor cu caracter personal sunt urmatoarele : Colectare, Inregistrare, Organizare, Stocare, Modificare, Extragere, Utilizare, Transmitere, Stergere, Blocare, Distrugere, Consultare.

Toate operatiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal vor fi efectuate de catre oricare Angajat cu atributii specificate in fisa sa de post in conformitate cu Legea si cu respectarea confidentialitatii si a drepturilor persoanelor vizate.

Drepturile persoanelor vizate

Oricare angajat al spitalului va respecta urmatoarele drepturi ale persoanelor vizate si prin efectuarea prelucrarii datelor cu caracter personal:

1. Informarea persoanei vizate ;
2. Dreptul de acces la date ;
3. Dreptul de interventie asupra datelor ;
4. Dreptul de opozitie

Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii

Orice persoana vizata are dreptul de a obtine de la spital, la cerere si in mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul autorizat in acest sens este obligat sa comunice acestuia, impreuna cu confirmarea, cel putin urmatoarele:

- informatii referitoare la scopurile prelucrarii, categoriile de date avute in vedere si destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvaluite datele;
- informatii asupra principiilor de functionare ale mecanismului prin care se efectueaza orice prelucrare automata a datelor care vizeaza persoana respectiva;
- dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conforma prezentei legi, in special a datelor incomplete sau inexacte;

In cerere solicitantul poate arata daca doreste ca informatiile sa ii fie comunicate la o anumita adresa, care poate fi si de posta electronica, sau printr-un serviciu de corespondenta care sa asigure ca predarea i se va face numai personal.

Informatiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4 Rev: 0
			01.10.2019

Pentru a asigura respectarea celor de mai sus oricare Angajat al spitalului autorizat in acest scop de catre Operator va da curs oricarei solicitari ale persoanelor vizate care indeplineste conditiile legale in vederea accesului la datele personale.

Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si legitime legate de situatia sa particulara, ca date care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

In caz de opozitie justificata prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele Operatorului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terti intr-un asemenea scop.

Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

Oricare Angajat al Statisticii va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credinta respectand confidentialitatea si integritatea acestora potrivit procedurilor si masurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum si a prevederilor legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL VI ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 61. – (1) Accesul salariaților în perimetrul Spitalului se face in conformitate cu Ordinul MS 1365/2008 privind organizarea serv de paza si regimul de acces in unitatile cu paturi , pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea spitalului.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 62. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Spitalului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul pacienților este liber, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare într-o unitate sanitară.

(3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Spitalului .

(4) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

ART. 63. (1) Vizitarea bolnavilor, acolo unde este posibilă, se va face numai conform programului stabilit de către conducerea unității și afișat la poarta spitalului și la intrarea în fiecare secție/compartiment.

(2) Vizitatorii sunt îndrumați la patul bolnavilor de un asistent medical desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefă. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși pe rând, astfel ca numărul lor la un bolnav să nu depășească 3 persoane, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

(3) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de băuturi alcoolice.

(4) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri sau în camerele din secții amenajate corespunzător.

(5) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

(6) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

(7) Accesul public este interzis în următoarele zone și sectoare ale unității: Sterilizare, Farmacie, Laborator de Analize medicale, Atelier Tehnic, Centrala termică, Bloc alimentar, Spălătorie;

(8) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.



**SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI**

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

(9) Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului

(10) Accesul se face in baza documentului de identitate si se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

(11) Pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte halatul de protectie

(12) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

(13) In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.

(14) In intervalul orar 8,00-13,00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

(15) Pacienții care sunt internați, au libertate de deplasare, excepție făcând perioada de vizită medicală.

(16) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate ,a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata. In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

(17) Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

(18) Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

(19) Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

(20) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

(21) Fac exceptie de la prevederile alin. (20) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

ART. 64. (1) Accesul salariatilor in unitate se face pe baza legitimatiei de serviciu vizata la zi;

(2) Salariatii au obligatia de a prezenta legitimatia de serviciu numai la cererea persoanelor autorizate;

(3) In caz de perchezitie corporala cel care efectueaza perchezitia trebuie sa fie de acelasi sex cu cel perchezitionat;

(4) Persoanele care vin in audienta, la manager, vor fi programate de secretara. Audientele se organizeaza si se desfasoara la managerul unitatii conform programului afisat, stabilit de conducerea unitatii;

(5) Deplasarea in interes de serviciu a personalului in afara localitatii se face pe baza ordinului de deplasare emis de conducere

CAPITOLUL VII

Accesul neingradit al pacientilor/ apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari

ART. 65. (1)Toate reclamațiile scrise sunt primite de către Manager. Reclamațiile scrise sunt înregistrate de RMC în Registrul de reclamații, ale cărui rubrici se completează pe măsura rezolvării reclamației.

(2)Sunt luate în considerare și sugestiile sau reclamațiile verbale, care conțin aspecte de neconformitate în funcționarea societății, care deasemeni sunt înregistrate în Registrul de reclamații.

ART. 66.Registrul de reclamații cuprinde următoarele rubrici:

- număr curent;
- data;
- cine efectuează reclamația;
- natura reclamației;
- modul de soluționare;
- cine răspunde de rezolvarea reclamației;
- observații.



ART. 67. (1) Functie de continut, reclamația/ sesizarea va fi transmisă pentru soluționare Consiliului Medical sau Consiliului Etic al SPITALULUI. Termenul de soluționare a sesizării celui nemulțumit în documentul respectiv este de cel mult 30 de zile calendaristice conform legii. Răspunsul este avizat de către manager.

(2) Răspunsul la reclamație este redactat în două exemplare din care unul se păstrează în dosarul de reclamații, iar altul se transmite reclamantului. În cazul în care la audit s-au constatat neconformități și s-au stabilit măsuri corective, în răspunsul dat reclamației se prezintă și măsurile corective care au fost întreprinse.

(3) Reclamația, împreună cu răspunsul la reclamație, raportul de audit, fișa de produs/ serviciu neconform și acțiunile corective întreprinse se îndosariază și se păstrează în dosarul privind reclamațiile.

(4) RMC răspunde de păstrarea, gestionarea și arhivarea înregistrărilor privind reclamațiile.

1. Tratarea reclamațiilor de către Nucleul de Calitate

Nucleul de calitate înființat în cadrul instituției prin Decizia internă din 27/01/2009 este responsabil de soluționarea oricărei sesizări sau reclamații primite în cadrul instituției spitalicești. Legislația precizează obligativitatea spitalului de a răspunde în termenul legal de 30 de zile.

Membrii nucleului de calitate solicită pacienților, aparținătorilor sau oricăror persoane care vor să-și exprime nemulțumirea, să o facă în scris, sub semnatura, cu ajutorul formularului specific având cod F01-PO-8.2.1-1, la ediția și revizia în vigoare.

Toate referințele despre serviciile medicale oferite în spital asigură feedback-ul necesar creșterii continue a calității, dar, ținându-se cont în același timp și de specificul spitalului, sunt situații incorecte care pot cu ușurință să apară.

2. Sarcinile celui delegat cu soluționarea

Se vor lua următoarele măsuri:

- ia legătura cu reclamantul pentru a participa la expertizarea serviciului medical necorespunzător și a asigura soluționarea cât mai rezonabilă, cei implicați direct respectând etica și deontologia profesională și acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- identifică, documentează și asigură tratarea neconformităților reprezentate de reclamația/ sesizarea respectivă;
- soluționează reclamația și asigură logistica necesară prin sprijinul acordat de către membrii nucleului de calitate;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- verifica si confirma împreuna cu apartinatorul sau chiar pacientul calitatea serviciilor inlocuite si solutionarea reclamatiei / sesizarii si se îngrijeste sa obtina un document în aceasta privinta.

3. Dupa solutionare, membrii nucleului de calitate:

- pastreaza documentul de confirmare privind solutionarea reclamatiei/ sesizarii cel putin in copie.
- Evalueaza costurile de materiale, medicamente, etc si de manopera implicate in solutionarea reclamatiei/ sesizarii respective;

Anual analizeaza referintele, reclamatii si sesizarile înregistrate în anul respectiv si rezultatele le include în raportul de stadiu cu problemele de calitate , mediu, cerinte legale, etc pe care le înainteaza spre analiza Consiliului director ;

Reclamațiile constituie elemente de intrare în analiza efectuată de management.

Reclamațiile constituie propuneri potențiale de îmbunătățire a activității la nivelul spitalului

Serviciul medical respectiv este mai apoi supus , pe de o parte monitorizarii de date si informatii care in analiza pot oferi un feedback corect, iar pe de alta parte controlului activitatii care poate constata daca in final gasim pacienti multumiti.

Se urmareste incurajarea implicarii apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)

Din cauza presiunii continue de a reduce costurile marginale in sectorul spitalicesc , multe institutii se concentreaza pe imbunatatirea serviciilor catre pacienti, ca un mod de a pastra pacientii si de a-si creste veniturile.

PARTEA a VI-a DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

CAPITOLUL I

GENERALITATI

Definiții :

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

A. DREPTURILE PACIENTILOR

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016 și LEGEA 487/2002 cu norme de aplicare ORDIN 488/2016

- o Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- o Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

1.DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMATIA MEDICALA

- o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- o Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENTIA MEDICALA

- o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- o Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

3. DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI VIATA PRIVATA A PACIENTULUI

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

4. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT SI INGRIJIRI MEDICALE

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

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

Se exceptează de la prevederile art.25 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

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

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

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

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

B. OBLIGATIILE PACIENTULUI

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în SJUS având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 – 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară.

C. SERVICII ADIACENTE ACTULUI MEDICAL ASIGURATE PACIENTULUI

1. CURATENIA ÎN SECTII, SALOANE, HOLURI, VESTIARE

Saloanele în care sunt internați bolnavi, trebuie să le ofere garanția unui mediu curat din punct de vedere vizual și bacteriologic.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

INTRETINEREA ZILNICA :

- se recomanda ca operatiunile de curatenie sa se inceapa cu saloanele mai putin contaminate.
- in fiecare salon se incepe cu curatarea obiectelor mai putin murdare si se termina cu obiectele murdare(cosuri de deseuri,vasul de toaleta).
- nu se admit ghivece cu flori.

Pregatirea materialelor:

- carucior pentru curatenie ;
- materiale pentru spalat pavimente;
- solutii detergent si dezinfectant;
- o laveta pentru fiecare salon.

Tehnica:

- se bate la usa salonului ;
- se saluta bolnavul;
- se inveleste;
- se deschide geamul;
- se face ordine;
- se sterge praful mobilierului cu laveta imbibata in detergent-dezinfectant;
- se sterge corp de iluminat,tablă pat,blat masa,noptiere,scaune,intrerupator etc.;
- laveta se clateste dupa fiecare stergere;
- se sterg si alte suprafete orizontale;
- daca este cazul se sterg peretii,geamurile,usile;
- se curata grupul sanitar;
- se dezinfecteaza sifonul de pardoseala,chiuveta;
- se matura umed pavimentul;
- se goleste cosul de gunoi,se curata si se pune sac de plastic;
- deseurile menajere se strang in spatiile de depozitare;
- se spala si se dezinfecteaza pavimentul;
- se clateste cu apa curata.

Dezinfectia terminala se face dupa externarea bolnavilor cu infectie nosocomiala.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Se face o data pe luna pe baza unui calendar prin vaporizare sau stropire cu produse avizate de Ministerul Sanatatii, respectand concentratiile si timpul de contact(6-12 ore.)

Tehnica:

- se strange lenjeria murdara si se pune in sac impermeabil;
- se evacueaza deseurile ;
- se desprafuieste plafonul;
- se curata si dezinfecteaza obiectele ;
- se sterg manerele, peretii, geamurile, usile, cu solutie detergent-dezinfectant;
- se curata si se dezinfecteaza obiectele sanitare din grupul sanitar;
- se dezinfecteaza sifoanele de pardoseala ;
- se matura umed, se spala si dezinfecteaza pavimentul;
- se reamenajeaza mobilierul;
- se pune lenjerie curata;

Intretinerea si curatarea saloanelor se face de 2 ori pe zi la orele 6,30- 7,00 si 15,30-16,00.

LA HOLURILE, CORIDOARELE SI SCARILE se recomanda curatenia de mai multe ori pe zi, in zonele mai intens circulate, cu program flexibil functie de anotimp.

Coridoarele:

- se curata **zilnic** pavimentele, **saptamanal** usile si peretii si **trimestrial** corpuri de iluminat ,plafoanele si gurile de aerisire;
- se sterg de praf suprafetele ,mobilierul, usile cu laveta inmuata in detergent dezinfectant;
- se practica **maturatul umed**;
- se spala pavimentul cu solutie de detergent, apoi se clateste si se sterge cu solutie dezinfectanta, urmata de clatire.

Scarile :

- se sterg de praf treptele scarii cu perie infasurata cu laveta umeda.
- se sterg de praf balustradele cu lavete impregnate in solutie de detergent dezinfectant.
- se sterg treptele cu miscari inainte si inapoi, apoi se clatesc.

Vestiare:

- intretinere zilnica:**

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

-aerisire.

-curatarea si dezinfectia chiuvetei,wc ,etc.

-aprovizionarea cu hartie prosop.

-se curata si se dezinfecteaza usile.

-se matura umed pavimentul.

-se evacueaza gunoiul.

-se spala si dezinfecteaza pavimentul,apoi se clateste.

●**intretinere periodica :**

○ curatenia in interiorul fisetului(dulapului) se face de cel ce il foloseste .

●**intretinerea saptamanala:**

-se spala usile .

-se dezinfecteaza wc-urile.

-se curata, se dezinfecteaza si se colecteaza deseurile.

●**intretinerea lunara:**

-se deplaseaza dulapurile si se matura umed.

-se spala pavimentul.

-partea exterioara a dulapurilor se sterge si se dezinfecteaza.

○ **PERIODICITATEA SCHIMBARII LENJERIEI**

Chiar daca lenjeria murdara poate fi contaminata cu microorganisme patogene, riscul transmiterii imbolnavirilor este neglijabil daca acestea sunt manipulate ,transportate si spalate intr-o maniera ca sa se evite transferul microorganismelor catre pacient ,personal si mediu.

Se recomanda depozitarea igienica si procesarea corecta.

Pentru colectare se recomanda saci de plastic de unica folosinta.

■ Se interzice scuturarea lenjeriei in salon (sortarea si numararea se face numai in spatiul de primire ,din spalatorie).

■ Spalarea mecanica dupa prescriptia producatorului aproximativ 80° timp de 30 min sau 60° timp de 60 min.

■ Rufaria de pat si corp contaminate cu sange sau produse patologice ,se colecteaza,se spala si se dezinfecteaza chimic inainte de spalare ,iar spalarea se face separat.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Se calca obligatoriu.
- Se depoziteaza separat pe sectii ,in spatii curate.
- Manipularea se face de personalul desemnat cu control al starii de sanatate.

Lenjeria de pat se schimba:

- la externarea pacientilor;
- saptamanal-pentru pacientii cronici;
- ori de cate ori este nevoie(cand se contamineaza cu sange,excretii,secretii,etc.)

PROGRAMUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENTI SI PERSONALUL DE GARDA

DERATIZAREA, DEZINSECTIA SI DEZINFECTIA PE SALON SI PE SPITAL RITMICITATEA EFCTUARII CURATENIEI SI DEZINFECTIEI

Legenda : - C = curatire

crt. = curenta (zilnica) (exprimata in numar prelucrari pe zi)

- D = dezinfectie

Denumirea spatiului	Suprafete si obiecte tratate	Curatenie si dezinfectie
Sali tratamente, pansamente, laboratoare(microbiologie,bioc himie,hematologie),Sali recolta,sterilizare,explorari functionale,radiologie, cabinete de consultatii si prelucrare sanitara bolnavi,cabinete asistente	polita, chiuveta, paviment, usi, ,frigidere, pereti lavabili până la 1, 5 m mese recolta,mese tratament,mese de lucru in laboratoare,termometre,pipete,sticlari e,irigator,endoscoape	1 data/zi sau la nevoie Dupa fiecare operatiune



**SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI**

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

	Ferestre, tavane și pereți până la tavan, calorifere, aparate aer conditionat	1 dată / săptămâna
culoare, scari, sali de asteptare	Pavimente, pervaz ferestre, usi,	De 3 ori/zi sau la nevoie
	Ferestre, tavane și pereți până la tavan	1 dată / saptamana
Bai, grupuri sanitare, ploscare	Chiuveta, baterii sanitare, colac, vas WC, pisoare, pervaz fereastra, pavimente, bazin, pereți până la 1,5 m, usi, oglinzi	De 3 ori/zi sau la nevoie
	Plosti, olite, urinare	dupa fiecare utilizare
	Ferestre, tavane și pereți până la tavan, calorifere, instalatii sanitare	1 dată/săptămână
Spatii administrative : birouri, , camere de garda, cab. medici, vestiare, magazii materiale,	pervaz ferestre, chiuveta, televizor, frigider, dulapuri, birou, Paviment	1 dată /zi sau la nevoie
	Ferestre, usi, pereti până la tavan, calorifere, aparate aer conditionat	1 dată /luna
saloane	Pervazuri, chiuveta, polita, pavimente, uși, noptiere, masa, televizor, frigider, pereti până la 1, 5 m	1 data/zi
	Ferestre, tavane și pereți până la tavan, calorifere, aparate aer	1 data/saptamana



**SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI**

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

	conditionat	
Oficii,Sali de mese si blocuri alimentare	Pavimente,mese,vesela si tacamuri,oale,chiuveta,carut servit,ghiseu servit Pereti(faianta) pana la 1,5 m,oglinda,usa,polita,pervaz fereastr Ferestre,tavane si pereti pana la tavan,calorifere,frigidere	De 3 ori / zi(dupa fiecare masa) 1 data / zi 1 data /saptamana
farmacie	Pavimente,rafturi dulapuri medicamente,suprafete frigidere,mese,birouri,chiuvete,polita, pervaz fereastr,pereti lavabili pana la 1,5 m Ferestre,calorifere,pereti,tavane,usi,aparate aer conditionat,	1 data pe zi 1 data/saptamana
spalatorii	Pavimente,suprafete mese,rafturi rufe,suprafete de lucru,pereti lavabili pana la 1,5 m Ferestre,usi,tavane,calorifere,aparate aer conditionat	1 data /zi 1 data/saptamana



Boxe de curatenie	Ustensile folosite la efectuarea curateniei si de zinfectiei:galeti,mopuri,lavete,perii,chiuvete etc.	De 3 ori /zi si dupa fiecare utilizare
	Pavimente,pereti lavabili pana la 1,5 m	1 data/zi
	Ferestre,usi,calorifere,tavane,pereti,dulapuri	1 data/saptamana

INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES

Curatenia zilnica pe caile de acces in incinta spitalului si curatenia spatiilor verzi este realizata de catre un muncitor necalificat din spital care pe langa acestea:

- Raspunde pe timp de iarna de curatarea cailor de acces de zapada si gheata;
- -Raspunde de intretinerea in stare curata a platformelor de gunoi;
- -Participa la transportul materialelor de la depozite, pe magazii, pe sectii;
- -Raspunde de participarea la incarcarea si descarcarea materialelor in si din autovehicule de transport aparținând spitalului sau firmelor contractante cu spitalul;
- -Raspunde de executarea saptaturilor necesare lucrarilor de reparatii si intretinere a instalatiilor de apa, caldura si canalizare;

UTILIZAREA ECHIPAMENTULUI DE PROTECTIE ADECVAT, COMPLET SI CORECT DE CATRE PERSONALUL SPITALULUI

Echipamentul de protectie este bariera intre lucrator si sursa de infectie, utilizata in timpul activitatilor care presupun risc de infectie.

CATEGORII :

- **MANUSILE** trebuie utilizate in urmatoarele situatii :
 - anticiparea contactului mainilor cu sange, lichide biologice contaminate, tesuturi umane

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- abord venos sau arterial
- recoltare LCR
- contact cu pacienti care sangereaza
- manipularea, dupa utilizare a instrumentarului contaminat in vederea curatirii, decontaminarii

FELUL MANUSILOR:

- de uz unic, sterile (chirurgie, examinare interna, abord vascular prin punctie)
- nesterile, curate (examinari curente, manipularea de materiale contaminate, curatenie, indepartare de produse biologice contaminate)
- de uz general, menaj, de cauciuc (activitati de intretinere, colectare de materiale contaminate, manipulare de materiale contaminate, curatenie, indepartare produse biologice)

MOD DE FOLOSIRE

- schimbare dupa fiecare pacient
- dupa folosire se spala mai intai mainile cu manusi dupa care se indeparteaza
- dupa indepartarea manusilor, mainile se spala din nou
- manusile de unica utilizare nu se reutilizeaza
- manusile de uz general se pot decontamina si reutiliza, daca nu prezinta semne de deteriorare

- **HALATE OBISNUITE** se utilizeaza in timpul tuturor activitatilor din unitatile medicale
- **SORTURI, BLUZE IMPERMEABILE** completeaza portul halatelor atunci cand se anticipeaza producerea de stropi, picaturi, jeturi cu produse biologice potential contaminate, protejand tegumentele personalului medical (chirurgie, laboratoare, anatomie patologica, medicina legala, servicii de urgenta)
- **MASCA** protejeaza tegumentele, mucoasa bucala, nazala ale personalului medical
- **PROTECTOARE FACIALE** protejeaza tegumentele, mucoasa bucala, nazala, oculara (ochelari, ecran protector)

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- **ECHIPAMENTE DE RESUSCITARE**, protejeaza mucoasa bucala in timpul instituirii respiratiei artificiale
- **BONETE** – simple (textile) sau impermeabile

PLANUL ALB PENTRU MANAGEMENTUL INCIDENTELOR CU VICTIME MULTIPLE

1.DEFINITII:

PLANUL ALB = planul de răspuns al Spitalului de Psihiatrie "Elisabeta Doamna" în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii (ORDIN Nr. 2021/691 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății)

2.SCOP:

PLANUL ALB permite gestionarea situațiilor de urgență produse în afara Spitalului și care necesită resurse umane, logistice, financiare suplimentare precum și o pregătire adecvată

3.OBIECTIVE:

- Să asigure asistența medicală pentru un număr cât mai mare de bolnavi ce depășeste capacitatea cotidiană de primire a spitalului.



- Să permită comanda, controlul și coordonarea secțiilor / compartimentelor / serviciilor din interiorul spitalului dar în relație cu celelate servicii de urgență implicate în soluționarea situației de criză
- Să asigure servicii medicale, medico-sociale de calitate adaptate necesităților personalului, rudelor victimelor și mass-media

4.ABREVIERI

I.S.U. - Inspectoratul pentru Situații de Urgență

D.C. – Dispeceratul comun pentru situații de urgență

Ș.A.J. – Serviciul Județean de Ambulanță

S.M.U.R.D. – Serviciul Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare

M.G. - Medicul de Garda

D.M. – Directorul Medical

I.V.M. – Incident(e) cu victime multiple

C.C.S. – Comandamentul de Criză al Spitalului

C.J.S.U. – Comitetul Județean pentru Situații de Urgență

P.M.A. – Post Medical Avansat

C.C.C.G.– Celula de criză de la nivelul Camerei de Garda

E.P.I. – echipament de protecție individuală

5. MASURI GENERALE

Stabilirea numărului de victime

În funcție de această valoare se vor declanșa diferitele nivele ale Planului Alb

În cadrul Spitalului de Psihiatrie "Elisabeta Doamna" Galati exista 3 nivele de declanșare pentru incidentele cu victime multiple:

1. între 0 și 25 victime – NIVEL DE RUTINĂ

2. între 25 și 40 victime – NIVEL DE DECLANȘARE 1 (COD GALBEN)

3. peste 40 victime – NIVEL DE DECLANȘARE 2 (COD ROȘU)

Nivelul activității de rutină este acel nivel care corespunde unui număr de victime care pot fi gestionate în cadrul Camerei de Garda și al spitalului fără a mobiliza resurse suplimentare.



Nivelul 1 de declansare (**COD GALBEN**) corespunde situației în care numărul de prezentări la nivelul Camerei de Garda depășește capacitatea zilnică de asistare a victimelor impunându-se mobilizarea de resurse suplimentare la nivelul Camerei de Garda. Nu sunt necesare resurse suplimentare la nivelul spitalului deoarece:

- pacienții sunt în număr mare dar leziunile nu impun internare
- pacienții sunt în număr mare și prezintă leziuni care nu pot fi tratate în spitalul respectiv fiind necesar transferul imediat în altă unitate sanitară

Acest Nivel de declanșare impune prealertarea Comandamentului de Criză al Spitalului de către Directorul Medical

Nivelul 2 de declansare (**COD ROȘU**) corespunde situației în care numărul foarte mare de victime depășește capacitatea cotidiană de gestionare a urgențelor la nivelul întregului spital. Este necesară mobilizarea unor resurse suplimentare la nivelul majorității secțiilor din spital , Laborator, Explorari functionale etc.

6.ALTE MASURI GENERALE

1. Planul Alb include:

- a. Alertarea
- b. Declansarea
- c. Crearea Centrului de comanda si control la nivelul spitalului
- d. Organizarea primirii urgențelor
- e. Triajul
- f. Eliberarea locurilor de internare
- g. Oprirea activitatilor curente care nu au caracter de urgenta si dirijarea resurselor catre rezolvarea situatiei de urgenta
- h. Rezolvarea situatiilor speciale cum ar fi decontaminarea victimelor in cazul contaminarii acestora cu substante chimice, radioactive sau biologice
- i. Organizarea comunicatiilor interne si externe, inclusiv cu punctul mobil de comanda al I.S.U.

2. Planul Alb este parte a *Regulamentului de Ordine Interioara la spitalului*

3. Planul Alb trebuie sa fie cunoscut de toti angajatii spitalului, prelucrat in cadrul fiecarei sectii / compartiment / serviciu de catre medicul-sef sau conducatorul acestuia.

4. Planul Alb trebuie verificat si imbunatatit prin simulari si exercitii repetate periodice

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

Planului Alb, contine:

- a. schema de mobilizare
 - b. desemnarea responsabilitatilor,
 - c. evaluarea disponibilului de personal / functie / calificare,
 - d. disponibilului de paturi, de resurse materiale (echipamente medicale, medicatie, materiale consumabile)
 - e. proceduri de estimare a numarului mediu de cazuri ce pot fi: redistribuite pe alte sectii (mai putin implicate), sau transferate la alte spitale ori externate.
6. Vor fi prevăzute afise, indicatoare si cordoane de protectie pentru marcarea fluxurilor nou aparute in spital din momentul declansarii planului, datorita modificarii circuitelor functionale ale spitalului.
7. **Planul Alb** va fi integrat, la nivelul sistemelor de comandă și coordonare, cu **Planul Rosu** de interventie specializata de urgenta in prespital.

7. ALERTAREA (Anexa 8)

Producerea unui incident major soldat cu victime multiple este identificat la nivelul **Dispeceratului Comun pentru situatii de urgenta**. Acesta transmite un **MESAJ DE PREALERTARE** urmat, dacă este necesar, de un **MESAJ DE ALERTARE** către principalele structuri pentru primirea urgențelor din județul de competență care pot prelua victimele.

La nivelul **Dispeceratului Comun pentru situatii de urgenta** exista o listă cu datele de contact pentru aceste structuri (numere de telefon la care se pot transmite mesaje de prealertare și alertare)

Din punctul de vedere al alertării se disting două faze:

1. Prealertarea – atunci când există informații la nivelul **Dispeceratului Comun pentru situatii de urgenta** că un eveniment major s-a produs, dar nu există date suficiente care să permită estimarea numărului de victime

2. Alertarea – în maxim 5 minute de la stabilirea numărului aproximativ de victime sau de la declansarea Planului Roșu

8. DECLANSAREA

Medicul de Garda va decide declanșarea **Planului Alb de Cod Galben** (la nivelul Camerei de Garda a Spitalului). El va informa **Directorul Medical** al Spitalului de declansarea **Planului Alb de Cod Galben**.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

În cazul în care estimările sugerează un număr potențial de victime mai mare de 40 sau egal cu 40 de victime, **Medicul de Garda** va informa **Directorul Medical** al Spitalului și va propune declansarea Planului Alb pe **NIVELUL 2 DE DECLANȘARE** (la nivelul întregului Spital)

Directorul Medical va decide declanșarea **Planului Alb de Cod Roșu**.

În cazul în care **Directorul Medical** al spitalului nu răspunde la apelul **Medicului de Garda** în maxim **5** minute de la primirea alertei de la **Dispeceratului Comun pentru situatii de urgenta**, planul alb la nivelul Camerei de Garda va fi declanșat de către **Medicul de Garda**.

În anumite situații particulare definite mai sus, declanșarea Planului Alb la nivelul întregului spital (**NIVEL 2 DE DECLANȘARE**) se poate realiza și de către **Prefectul Județului**.

9. CREAREA COMANDAMENTULUI DE CRIZA AL SPITALULUI

Comandamentul de criză al spitalului **Comandamentul de Criza Spitalului** este structura centrală de comandă a tuturor resurselor existente sau mobilizabile din interiorul spitalului. Aici sunt centralizate toate informațiile, este stabilită strategia și sunt luate deciziile corespunzătoare.

Comandamentul de Criza Spitalului se constituie:

1. odată cu declansarea **Planului Alb de COD ROȘU**

2. de către **Directorul Medical** al spitalului. Până la sosirea managerului la locul în care se constituie **Comandamentul de Criza al Spitalului**, aceasta va fi condusă de **Director Medical** la nivelul spitalului (Anexa 2)

Locația în care va funcționa **Comandamentul de Criza al Spitalului** este sala de sedinte. (Anexa 12)

10. ROLURILE MEMBRILOR COMANDAMENTULUI DE CRIZA AL SPITALULUI :(Anexa 1)

1. **Comandantul C.C.S.** - Directorul medical
2. **Responsabil cu informarea publică** – Compartiment juridic
3. **Responsabil cu planificarea personalului** – Sef Serviciu R.U.N.O.S.
4. **Responsabil cu securitatea și siguranța spitalului.** – Compartiment SSM-PSI/SU
5. **Responsabil cu operațiunile medicale din interiorul spitalului** – Medic de garda
6. **Responsabil cu aspectele financiare** – Director financiar – contabil
7. **Responsabil cu aspectele logistice** – Sef Serviciu tehnic - administrativ

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

11. SARCINILE MEMBRILOR COMANDAMENTUL DE CRIZA AL SPITALULUI:

COMANDANTUL C.C.S.:

- Este unica funcție din cadrul **Comandamentului de Criza al Spitalului** care este activată în permanență;
- Convoaca membrii **Comandamentului de Criza al Spitalului**;
- Evalueaza informatiile oferite de catre membrii celei operationale si ai centrului de criza al spitalului ;
- Organizeaza activitatea sectiilor implicate, in functie de tipul predominant al patologiei rezultate din incident/dezastru;
- Decide suplimentarea de resurse;
- Decide restrangerea activitatii sectiilor neimplicate;
- Decide de principiu demararea externarilor de necesitate si stabileste cu sefi sectiilor numarul acestora;
- Evalueaza daca si cand e necesara suplimentarea cu personal/aparatura a sectiilor, in baza rapoartelor sefilor de departamente/ sectii;
- Comunica permanent cu celula operationala de criza;
- Pana la sosirea sa, rolul sau va fi preluat de catre **medicul de garda** din ziua respectiva;
- Organizeaza exercitii/simulari de situatii in care se declanseaza **Planul Alb** in spital;
- Aproba comunicatele de presa si informatiile ce pot fi oferite de catre Purtatorul de cuvant al spitalului

RESPONSABILUL CU INFORMAREA PUBLICA (Anexa 11)

- intreprinde demersurile necesare (la Ministerul Sanatatii, Direcția Pentru Sănătate Publică etc.). Anunță Direcția de Sănătate Publică de producerea evenimentului și declanșarea Planului Alb;
- Intreprinde demersurile necesare (obținerea acordurilor de principiu) pentru evacuarea pacienților transferați către alte institutii medicale;
- Comunica informatiile rezultate din rapoartele periodice ale sectiilor si departamentelor la cererea institutiilor abilitate (M.S., M.A.I., D.S.U., D.S.P., I.S.U., etc.) in colaborare cu responsabilul pentru relatii publice si departamentul juridic;
- În funcție de dimensiunea incidentului poate avea un reprezentant la locul incidentului, în cadrul structurilor de comandă și coordonare a serviciilor de urgență care intervin la locul incidentului. - Ține legatura cu reprezentanții mass-media și cu rudele victimelor;
- Culege date de la toate elementele **Comandamentului de Criza al Spitalului**;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4 Rev: 0
			01.10.2019

- Redacteaza si actualizeaza din ora in ora sau dupa cum este necesar (in functie de evolutia situatiei) un comunicat de presa ce va fi verificat si aprobat de catre manager inainte de a fi oferit;
- Colaboreaza cu departamentul juridic si Managerul pentru redactarea rapoartelor oficiale solicitate de catre institutiile abilitate in managementul dezastrului.

RESPONSABIL CU PLANIFICAREA PERSONALULUI

- Îndeplinește următoarele sarcini principale:
- Dispune de informatiile privind numarul / calificarea / repartitia intregului personal al spitalului (inclusiv a personalului detasat in spital / cu contract de colaborator) actualizate lunar de Serviciul R.U.N.O.S. În același timp este informat despre evoluția resurselor materiale disponibile din spital;
- Crează rapoarte periodice referitoare la situația din interiorul și dinafara spitalului utilizând sistemele de management a datelor referitoare la pacienți precum și a datelor referitoare la situația paturilor disponibile în spital.
- Planifică modul în care se va realiza demobilizarea personalului și a altor resurse implicate în soluționarea situației de criză.

RESPONSABILUL CU SECURITATEA SI SIGURANTA SPITALULUI

- Monitorizează executarea procedurilor și modul de acțiune a personalului din afara și din interiorul spitalului;
- Intervine ori de câte ori apar practici ce pot pune în pericol sănătatea și siguranța personalului sau a pacienților spitalului;
- Solicita institutiilor abilitate, cu aprobarea managerului, protectia sau alte masuri deosebite legate de izolarea anumitor arii/ locatii din spital, cai de acces catre si dinspre institutie, situatii de carantina, situatii de risc diverse prin care este amenintata functionarea spitalului sau integritatea structurala a cladirii ori a unor parti ale acesteia, ori amenintarea personalului.

RESPONSABILUL CU OPERATIUNILE MEDICALE DIN INTERIORUL SPITALULUI

Are în subordine:

- comandantul celulei de criză la nivelul Camerei de Garda;
- asistenta sefa de sectie;
- sefi de secții și compartimente / servicii medicale în calitate de șefi ai sectoarelor de activitate;



**SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"
GALATI**

ROI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Ed: 4

Rev: 0

01.10.2019

- farmacia spitalului;
- responsabilul cu monitorizarea victimelor;
- Convoaca sefi sectiilor (imediat sau dupa primele evaluari ale amplitudinii evenimentului) altele decat cele de garda la momentul alertei;
- Convoaca asistentii-sefi ai sectiilor, sterilizare, farmacie, etc.;
- Decide ritmul de lucru al echipelor (tura de odihna), in urma evaluarii sefilor de sectii
- Stabileste persoana care va gestiona informatiile referitoare la numarul de paturi disponibile (in general acest rol este atribuit Asistentei Sefa de sectie). Pana la sosirea asistentei sefe/spital, sarcina revine asistentului responsabil de tura al sectiei medicala (in tura la momentul declansarii planului alb);
- Reevalueaza la 30 de minute pe baza raportului primit de pe sectii disponibilul de personal, materiale, paturi eliberate si centralizeaza aceste informatii si le tine permanent la dispozitia Comandantului C.C.S.
- In faza de planificare: (premergatoare incidentului)

Tine evidenta:

- stocurilor de rezerva de pe sectii cu exceptia Camerei de Garda;
- aparaturii disponibile in sectii, cu exceptia Camerei de Garda;
- inventarului aparaturii si materialelor sosite de la alte unitati sanitare; va fi sprijinita in acest scop de catre un reprezentant al serviciului Tehnic sau Aprovizionare;
- detine un exemplar de rezerva a listelor cu numerele de apel (tel, e-mail etc.) ale personalului actualizate lunar de asistentii sefi ai sectiilor;
- asigura distribuirea - la indicatia directorului medical (pentru sectii) respectiv a coordonatorului celei operationale (pentru Camera de Garda) - personalul mobilizat de la alte spitale.

RESPONSABILUL CU ASPECTELE LOGISTICE:

- Are in subordine:
 - responsabilul cu comunicatiile;
 - responsabilul cu alimentatia si sursele de apa;
- Coordoneaza activitatea compartimentelor tehnice si intervine in cazul unor disfunctionalitati inopinate ale acestor servicii, legate de furnizarea utilitatilor, mentinerea libera a accesului in cladire, etc., solicita cu aprobarea managerului general si coordoneaza activitatea echipelor de interventie exterioare, daca sunt necesare;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Mobilizeaza si coordoneaza conform necesitatilor echipele pentru:
 - curatenie (curte, gunoi, deseuri contaminate – depozitare, evacuare);
 - aprovizionare – stabileste planul pentru suplimentare cu alimente, apa, lenjerie de spital, paturi

RESPONSABILUL CU ASPECTELE FINANCIARE

- Coordonează activitățile legate de achiziționarea de materiale, medicamente sau servicii necesare pentru desfășurarea activităților din timpul gestionării Planului Alb.
- Răspunde de acoperirea tuturor costurilor suplimentare care pot fi implicate asumate pentru derularea activităților Planului Alb

12.CONSTITUIREA CELULEI DE CRIZĂ LA NIVELUL CAMEREI DE GARDA (Anexa 2)

Se realizează de către Medicul de Garda imediat după ce a fost **Declansat Planul Alb** pe oricare dintre cele două coduri (galben sau roșu). În cazul Planului Alb de cod galben **Celulei de criză la nivelul camerei de garda** este unica structură de management al resurselor implicate în gestionarea situației. În cazul în care se declanșează Planul Alb de cod roșu, **Celulei de criză la nivelul camerei de garda** se subordonează **Comandamentul de Criza aSpitalului** prin intermediul Comandantului celulei operaționale.

Rolurile din cadrul , **Celulei de criză la nivelul camerei de garda** sunt :

1. Comandantul celulei de criză la nivelul camerei de garda – Medicul de Garda
2. Asistenta sefa de sectie – până la sosirea acestuia rolul său va fi preluat de către asistentul de la Camera de Garda
3. Asistenti medicali de tura

13. ORGANIZAREA PRIMIRII URGENȚELOR(Anexa 5, Anexa 6, Anexa 7)

1. La sosirea ambulanțelor cu pacienti vor fi dirijate să ajungă la Camera de Garda a Spitalului - locul de desfasurare a triajului
2. Calea de sosire a ambulanțelor se va efectua de la stanga spre dreapta astfel incat sa nu se intersecteze cu calea de plecare a acestora
3. Calea de acces ale ambulanțelor va fi degajata de eventualele autoturisme parcate pe traseul spre Camera de Garda , rudele victimelor și reprezentanții mass-media vor fi dirijati spre parcul din curtea spitalului unde este situat "Locul de adunare in caz de Situatii de Urgenta" prin grija serviciului de paza al spitalului.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

4. Personalul suplimentar care va ajunge la spital în cazul mobilizării de resurse suplimentare pentru a evita aglomerarea spațiilor de parcare și blocarea circulației cu autovehiculele celor care răspund la apelul de mobilizare, vor fi dirijați spre platoul din partea de nord (la Garajele auto)

14. TRIAJUL VICTIMELOR

Calea de acces a victimelor în spital, este unică

Zona de triaj în vederea evaluării rapide a victimelor este Camera de Garda

Acesta va fi singurul punct de triaj atât pentru victimele provenite de la locul incidentului precum și pentru alte urgențe.

Triajul va fi coordonat de către Responsabilul de triaj

După triaj victimele sunt direcționate către zonele de tratament corespunzătoare codului de culoare atribuit priorității fiecăreia dintre victime astfel:

- Evidența victimelor aflate în interiorul Spitalului va fi coordonată de către Responsabilul cu monitorizarea victimelor.
- Bunurile victimelor vor fi gestionate, înregistrate și depozitate de către personalul auxiliar care va fi de tura

15. MOBILIZAREA RESURSELOR UMANE SUPLIMENTARE

În cazul mobilizării resurselor suplimentare vor fi respectate următoarele reguli:

- Personalul mobilizat se va prezenta la locul de muncă prestabilit (în general locul său de activitate cotidiană)
- Mobilizarea resurselor poate să utilizeze sisteme informatice sau sisteme de automatizări de transmitere a mesajului de alertă.
- Mobilizarea resurselor umane suplimentare va fi bine documentată.
- Sistemele de alertare vor fi testate chiar și în afara testelor pentru derularea Planului ALB (semestrial) iar listele de numere de telefon de contact pentru întregul personal al spitalului va fi menținut de către asistenții șefi ai secțiilor/compartimentelor/serviciilor din structura spitalului.

Mobilizarea trebuie să se realizeze diferențiat în funcție de amploarea incidentului:

- În cazul Declansării Planului Alb de Cod Galben, mobilizarea personalului suplimentar se va realiza doar la nivelul structurii pentru primirea urgențelor Camera de Garda Mobilizarea va fi realizată conform principiilor enunțate mai sus la indicația Medicului de Garda

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- În cazul Declansării Planului Alb de Cod Roșu, mobilizarea personalului suplimentar se va realiza la indicația Comandantului Comandamentului de Criza a Spitalului .

În cazul în care sistemele de comunicații nu mai funcționează ca urmare a incidentului generator al victimelor (dezastru, etc), întregul personal al spitalului are obligația să se prezinte la locul de muncă în cel mai scurt timp posibil.

În cazul voluntarilor înregistrați, care își desfășoară activitatea în spital, va exista, de asemenea, un sistem de anunțare în vederea mobilizării.

16. CONSTITUIREA COMANDAMENTULUI DE CRIZĂ AL SPITALULUI

În funcție de amploarea și natura incidentului:

- Stabilirea personalului și a rolurilor care se vor activa în cadrul Comandamentului de Criza a Spitalului va fi adaptat, ca număr, atât cu natura incidentului cât și cu resursele umane și materiale disponibile în spital. Decizia este luată de către Comandamentul de Criza a Spitalului
- Zonele de activitate din cadrul spitalului vor fi împărțite în sectoare și secții care vor fi coordonate de șefi ce răspund în mod direct Comandamentului de Criza a Spitalului
- Alte categorii de personal suplimentar, pe lângă cel care îndeplinește rolurile enumerate mai sus, pot fi luat în calcul, tot în funcție de amploarea și natura evenimentului:
- Experți externi pe diferite domenii (sănătate publică, accidente nucleare, biologice, chimice sau radiologice. etc)
- Secretariat
- Experți comunicații sau I.T.

Activitatea Comandamentului de Criza a Spitalului se desfășoară:

- Continuu prin personalul cu rolurile descrise mai sus
- Prin ședințe:
 1. de coordonare la care participă șefii de secții / sectoare și la care se obțin și se discută informațiile disponibile la nivelul șefilor de secții / sectoare
 2. De planificare, în cadrul căroră se stabilesc obiectivele, strategia, tactica și măsurile necesare în raport cu situațiile care pot apărea.

Planul de Acțiune:

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Se elaborează cât mai repede după constituirea Celula de Criza de la nivelul Camerei de Garda – va face referire la operațiunile din cadrul Camerei de Garda, în cazul aplicării Planului Alb de cod Galben
- Se elaborează cât mai repede după constituirea Comandamentului de Criza a Spitalului– va face referire la operațiunile din întreg spitalul, în cazul aplicării Planului Alb de cod Roșu
- Se transmite Responsabilului cu Planificarea

17. COMUNICATIILE (Anexa 3, Anexa 4)

Din punctul de vedere al comunicațiilor la nivelul Spitalului de Psihiatrie "Elisabeta Doamna" Galati se disting două categorii principale de comunicații:

- **INTERNE.** Acestea vor permite comunicarea C.C.S. cu celelalte structuri activate ale Planului Alb, cu secțiile / compartimentele / serviciile spitalului.

- **EXTERNE.** Mijloacele de comunicare, căile de transmitere a informațiilor precum și structura mesajelor (conținut) vor fi standardizate și reglementate pentru fiecare instituție sau serviciu în parte.

Aceste comunicări vor intra în responsabilitatea Ofițerului de legătură care va avea o listă actualizată a instituțiilor menționate precum și a altor instituții care pot oferi suport sau resurse pentru soluționarea situației de criză. Această listă va conține date de contact ale persoanelor sau structurilor din cadrul acestor instituții.

18. CONSTITUIREA CELULELOR DE CRIZĂ LA NIVELUL SECȚIILOR

Are semnificația activării Planului Alb de Cod Roșu la nivelul acestei secții și se realizează de către Medicul șef al secției / compartimentului imediat după ce a fost declanșat Planul Alb.

Rolurile din cadrul Celulei de criză a secției sunt:

1. Comandantul celulei de criză – Medicul șef de secție (până la sosirea acestuia rolul va fi preluat de către medicul locțiitor

2. Asistentul șef de secție – până la sosirea acestuia rolul său va fi preluat de către un asistenti de tură

19. SITUATIILE SPECIALE

In cazul accidentelor cu expunere la substante chimice, biologice si radiatii nucleare si radiologice, Spitalul de Psihiatrie "Elisabeta Doamna" nu poate asigura spatiul necesar decontaminarii.

20. RUDELE VICTIMELOR (Anexa 6)

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Se va stabili o zonă de aşteptare a rudelor victimelor.
- Un sistem de informare publică (panouri de afişare, sisteme electronice de afişare) vor funcţiona în permanenţă în aceste zone permiţând informarea continuă a rudelor victimelor referitor la:
 - Evoluţia incidentului
 - Agenţii implicate
 - Măsuri care trebuie luate în vederea identificării victimelor
 - Recomandări pentru situaţia în curs
 - Persoana de contact pentru relaţia cu publicul
- Responsabilul cu informarea publică va fi secondat în această zonă de activitate de către:
 - Asistent social
 - Psiholog .

21. COMUNICAREA CU REPREZENTANŢII MASS-MEDIA

Comunicarea cu presa se va efectua prin urmatoarele forme :

- organizarea unor conferinţe de presă
- organizarea informărilor de presă ori de câte ori este necesar
- sprijinirea jurnaliştilor în obţinerea interviurilor cu experţi
- facilitarea obţinerii de către jurnalişti a unor materiale publicate în scopul documentării
- însoţirea jurnaliştilor în vizitele de documentare pe teren.

Organizarea conferinţelor de presă:

- răspunsurile trebuie să fie scurte şi precise. Nu mai mult de două minute.
- pe cât posibil ar trebui repetate răspunsurile la întrebările anticipate.
- participanţii trebuie să se comporte ca şi când microfoanele sunt deschise tot timpul, la fel şi camerele de luat vederi.

Purtatorul de cuvânt este desemnat de către Managerul Spitalului. Desemnarea se face pentru fiecare incident în parte. Singura persoană abilitată pentru comunicarea cu mass-media este Purtatorul de cuvânt şi Managerul spitalului.

Se va alocă un spaţiu corespunzător

22. TRANSFERUL PACIENTILOR

Evacuarea pacienţilor îndeplineşte mai multe obiective:

- Transferul victimelor incidentului către alte unităţi sanitare după evaluarea în cadrul Camerei de Garda a Spitalului în vederea asigurării mijloacelor de evaluare şi tratament care nu sunt disponibile în spital

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		ROI	
	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA		Ed: 4	Rev: 0
			01.10.2019	

- Transferul victimelor incidentului la alte unități sanitare deoarece capacitatea de internare a spitalului este depășită

- Transferul pacienților internați înainte de producerea incidentului sau a celor care necesită internare dar s-au prezentat cu alte urgențe decât cele generate de incident. Are rolul de a crea spațiu de evaluare, tratament și internare pentru victimele incidentului precum și pentru protecția pacienților în cazul situațiilor de contaminare.

Procedura transferului va fi documentată și consemnată în Registrul Unic de Transfer (Anexa 9)

23. REVENIRE

Demobilizarea și revenirea la normal se va realiza treptat. Ordinea demobilizării va fi stabilită, pentru fiecare incident în parte, în funcție de patologia predominantă de către Comandantul celulei de criză

Obiectivul major este restabilirea cât mai precoce a activității curente a spitalului. Pe parcursul demobilizării se dezactivează treptat celulele de criză de la nivelul secțiilor/compartimentelor spitalului.