

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL ORĂŞENESC ALEŞD**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 , Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Spitalul Orăşenesc Aleşd
INTRAT / IESIT cu Nr. 4909
ZIUA 10 / LUNA 10 / ANUL 2017

**AVIZAT
CONSILIUL LOCAL**

Primar
Ing. Todoca Ioan

AVIZAT

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Preşedinte
Ec. Pantea Bogdan

AVIZAT

CONSILIUL DE ETICĂ

Preşedinte
Dr. Minea Dan

SPITALUL ORĂŞENESC ALEŞD
CONSILIUL DE ETICĂ

**APROBAT
COMITET DIRECTOR**

Manager
Ec. Creţ Florin

Director medical
Dr. Kovacs Francisc

Director financiar contabil
Ec. Săteanu Elvira

ÎNTOCMIT

Şef birou managementul calităţii
Ec. Cicort Florina

REGULAMENT INTERN al Spitalului Orăşenesc Aleşd

**EDIŢIA II
Revizia 1**



CUPRINS:

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ÎN LĂTURĂ DE ORICARE FORMĂ DE ÎNCĂLCĂRI A DEMNITĂȚII.....	5
CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	8
CAPITOLUL IV – RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE MANAGERIALE ALE EFILOR DE SECŢIE.....	12
CAPITOLUL V – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN UNITATE....	13
CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ	16
CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	19
CAPITOLUL VIII – REGIMUL DE ACCES ÎN SPITAL.....	21
CAPITOLUL IX - CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV,CALITATIV).....	26
CAPITOLUL X – ACCESUL NEÎNGRADIT AL PACIENȚILOR/APARĂTORILOR LA REGISTRUL DE SUĞESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI.....	27
CAPITOLUL XI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....	28
CAPITOLUL XII- TÎMPUL DE MUNCĂ ȘI TÎMPUL DE ODIHN	35
CAPITOLUL XIII –ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE.....	44

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

**Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860**



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

CAPITOLUL XIV – OBLIGAȚIA DE RESPECTARE A CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI SANCȚIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	49
CAPITOLUL XV - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINAR	54
CAPITOLUL XVI – PROCEDURA PREALABIL DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONAL	56
CAPITOLUL XVII – DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	57
CAPITOLUL XVIII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	60
CAPITOLUL XIX – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	62
CAPITOLUL XX - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE.....	64
CAPITOLUL XXI - DISPOZIȚII FINALE.....	65
ANEXA 1.....	66
ANEXA 2.....	69



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul "**Regulament intern**" al **Spitalului Or enesc Ale d** are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțurării oricor forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară ;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 2. - Prezentul **Regulament Intern** este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53/ 2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; HG. Nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare; Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de odihnă, organizarea și efectuarea gurilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; HG. Nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual etc.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică angajaților din spital indiferent de durata contractului individual de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) societățile comerciale care asigură diverse servicii în incinta unității și au obligația de a respecta Regulamentul intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).
- c) de asemenea se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Orășnesc Alesd, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate, precum și persoanelor internate.
- d) Persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului în baza unor contracte de prestări servicii medicale;

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

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL ÎNLTURĂRII ORICREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art. 5.(1) - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Regulamentul Intern al Spitalului Orășnesc Alesd se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală. Decizia de angajare sau de promovare în cadrul unității se face pe bază de calificări și abilități profesionale nefăcându-se discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală.

(3) 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 socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 6. Tuturor salaria ilor care presteaz o munc le sunt recunoscute dreptul la plat egal pentru munc egal , dreptul la negocieri colective, dreptul la protec ia datelor cu caracter personal, precum i dreptul la protec ie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 7. (1). Constituie discriminare direct actele i faptele de excludere, deosebire, restric ie sau preferin , întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prev zute la art. 5 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înl turarea recunoa terii folosin ei sau exercit rii drepturilor prev zute de legisla ia muncii.

(2) Constituie discriminare indirect actele i faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prev zute la art. 5, dar care produc efectele unei discrimin ri directe.

Art. 8. În cadrul Spitalului Or enesc Ale d este interzis discriminarea direct sau indirect pe criteriul de sex, aplicându-se principiul egalit ii de anse între femei i b rba i.

Art. 9. - Rela iile interumane din cadrul spitalului se bazeaz pe principiul consensualit ii i al buneii credin e.

Art. 10. - (1) Este interzis discriminarea prin utilizarea de c tre angajatori a unor practici care dezavantajeaz persoanele de un anumit sex, în leg tura cu rela iile de munc , referitoare la:

- a) anun area, organizarea i desf urarea cursurilor sau examenelor i selec ia candida ilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea i/sau încetarea raportului juridic de munc ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribu iilor fi ei postului;
- d) stabilirea salariz rii;
- e) beneficii, altele decât cele de natur salarial i m suri de protec ie i asigur ri sociale;
- f) informare i consiliere profesional , programe de ini iere, formare profesional , perfec ionare, specializare etc.;
- g) evaluarea performan elor profesionale individuale;
- h) promovarea profesional ;
- i) aplicarea m surilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat i accesul la facilit ile acordate de acesta;
- k) orice alte condi ii de prestare a muncii, potrivit legisla iei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de munc în care, datorit naturii sau condi iilor specifice de prestare a muncii, prev zute de lege, particularit ile de sex sunt determinate.

Art. 11. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selec ia candidatelor la angajare.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 12. Este considerat discriminare după criteriul de sex și hruirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit în legislație ca fiind hruire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația, accesul la formare și perfecționare profesională.

Art. 13. Orice persoană care se consideră discriminată după criteriul de sex se va adresa conducerii unității sanitare sau sindicatului care va aduce la cunoștință a conducerii cele sesizate de persoana care se consideră lezată.

Art. 14. (1) Reprezentantul sindicatului, împreună cu angajatorul, vor soluționa în primul rând, prin mediere la nivel de unitate, sesizarea persoanei discriminate.

(2) În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată, care justifică o lezare a drepturilor sale are dreptul să introducă plângere la instanța judecătorească competentă.

Art. 15. De asemenea angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări împotriva angajatorului dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentantului sindicatului constituit la nivelul unității pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

H R U I R E A S E X U A L

Art.16. - (1) Hruirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

a. nu va permite și nu va tolera hruirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hruire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b. va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c. va include hruirea sexuală pe agenda de instruire a personalului.

(3) Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatului, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hruire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial, și în cazul confirmării actului de hruire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare.

(4) Persoana care se consideră hruită sexuală va raporta incidentul printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat. Comisia constituită la nivelul spitalului după efectuarea unei verificări prealabile, va comunica reclamantului în termen de 10 zile dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

(5) Rezultatul verificărilor comisiei și măsurile care urmează să fie luate vor fi comunicate părților implicate în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea plângerii. Pe parcursul verificărilor nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(6) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului îi se va putea aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale prezentului regulament intern. Actul de constatare al comisiei constituie actul prin care este sesizată abaterea disciplinară angajatorului.

(7) Măsurile disciplinare dispuse de angajator vor fi comunicate în scris reclamantului și reclamatului. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală se va comunica acest aspect reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(8) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin în 3 ani de la data rezolvării lor.

(9) 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 legislației în vigoare.

(10) În cazul în care în urma verificărilor comisia stabilește că reclamantul a adus reclamații false, acesta va răspunde potrivit legii.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIA ILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 17. În vederea realizării obiectului său de activitate Spitalul Ornească Ale d lucrează prin organele sale de conducere asupra acestora și sărângându-se drepturile și obligațiile pe care le are spitalul în calitatea sa de angajator.

Art. 18. Conducerea Spitalului Ornească Ale d este asigurată de către managerul și comitetul director care se întrunește în edine de lucru ori de câte ori este nevoie.

Art. 19. Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management

Art. 20 Atribuțiile comitetului director sunt stabilite conform OMSP nr. 921/2006 iar atribuțiile pentru fiecare funcție care face parte din comitetul director sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Ornească Ale d.

Art. 21. În cadrul Spitalului Ornească Ale d funcționează, potrivit prevederilor legale, Consiliul de Administrație, Consiliul Medical și Consiliul de Etică, atribuțiile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 22. Managerul are în principal următoarele drepturi:

- a. dreptul la informare nelimitat asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și financiar-contabilă a acestuia.
- b. dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul de Administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în condițiile legii.
- c. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale precum și înțărirea disciplinei economico-financiare.
- d. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul etic precum și de comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director.
- e. dreptul de a revoca membrii comitetului director, în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale.
- f. dreptul de a revoca efii de secție/laborator/serviciu medical în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an.

Art. 23 (1) Managerul în conducerea Spitalului Orășnesc Alesd are următoarele drepturi:

- a) să stabilească modalități de organizare și funcționare a spitalului în condiții de asigurare optimă a asistenței medicale și de urgență;
- b) să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității;
- c) să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform specificului activității;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să evalueze performanțele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificări sau introducerea de posturi;
- g) să constate și să vâreze abaterile disciplinare și să dispună aplicarea corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

(2) Managerul și Comitetul director au în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariile tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariile situației economice și financiare a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să reînsușureze sau să plătească contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecărui, precum și a ecusoanelor;
- k) angajatorul are obligația întocmirii fișelor de apreciere anuală privind activitatea profesională a salariaților, aducerea lor la cunoștința celor în cauză și acordarea salariaților a drepturilor legale ce decurg din acestea;
- l) angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art. 190 - 193 din legea 53/2003-Codul Muncii;
- m) angajatorul este obligat să nu supună salariații la muncă forțată. Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințări ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber; Nu constituie muncă forțată situațiile prevăzute la art. 4 alin. 3 din legea nr.53/2003-Codul Muncii;
- n) să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și legislație;
- o) să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare.

B. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 24. - Odată cu angajarea în unitate, salariații devin membrii ai colectivului de muncă al acesteia și beneficiază, în principal, de următoarele **drepturi**:

1. salariul corespunzător funcției pe care este încadrat și a muncii prestate;
2. sporuri la salariu prevăzute de legile în vigoare, pentru condiții speciale, condiții deosebite, condiții normale de muncă și vechime;
3. prime și indemnizații conform legilor în vigoare;
4. repaus zilnic, săptămânal și concediu anual de odihnă plătit;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la informare și consultare;
8. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
9. dreptul de protecție în caz de concediere;
10. dreptul la negociere colectivă și individuală;
11. dreptul de a participa la acțiuni colective;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

12. concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani.

13. concediul paternal;

14. concediu pentru formare profesională;

15. condiții corespunzătoare de muncă și protecția muncii;

16. pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș conform legilor în vigoare;

17. aderarea la un sindicat în funcție de opțiunea proprie;

18. salariul și dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, în conformitate cu prevederile art. 250-253 – Codul Muncii.

19. salariul și dreptul la formare profesională prevăzute în legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare conf. art. nr. 149 – 152, 188, 189, 194, 195, 196, 197;

20. demisie, actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz care nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariul și condiții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariul și condiții de conducere;

- angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia și dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

- salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;

- termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariul și condiții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariul și condiții de conducere;

- pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

- în situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

- contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv;

- salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îi îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 25. - Principalele obligatii ale salaria ilor sunt urm toarele:

- a) obliga ia de a realiza norma de munc sau, dup caz, de a îndeplini atribu iile ce îi revin conform fi ei postului;
- b) obliga ia de a respecta regulile de disciplina a muncii în unitate;
- c) obliga ia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Regulamentul de Organizare i Func ionare, în contractul colectiv de munc aplicabil în contractul individual de munc precum i ordinele i dispozi iile legale ale conduc torilor ierarhici;
- d) obliga ia de fidelitate fat de angajator în executarea atribu iilor de serviciu;
- e) obliga ia de a respecta m surile de securitate i s n tate a muncii în unitate;
- f) obliga ia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligatii prev zute de lege sau de contractele colective de munc aplicabile.
- h) obliga ia de a respecta drepturile pacien ilor prev zute de Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului i de prezentul Regulament intern;
- i) s respecta confiden ialitatea datelor cu caracter personal ale pacien ilor i ale celorlal i salaria i.
- j) în cazul personalului medical, acesta este obligat s ob in consim mântul informat al pacientului / apar in torului pentru orice manevr de diagnostic sau tratament; de asemenea, este obligat s ob in consim mântul informat al pacientului / apar in torului în vederea intern rii.

CAPITOLUL IV

**RESPONSABIL ITILE I COMPETEN ELE MANAGERIALE ALE
EFILOR DE SEC IE / COORDONATORILOR DE
COMPARTIMENTE MEDICALE / EFILOR SECTOARELOR DE
ACTIVITATE**

Art. 26 - Responsabilit ile i competen ele manageriale ale efilor de sec ie /coordonatorilor de compartiment sunt urm toarele:

1. r spunde de utilizarea eficient a resurselor de care dispune sec ia / sectorul pe care îl coordoneaz ;
2. urm re te încadrarea în bugetul de venituri i cheltuieli alocat sec iei/ sectorului pe care îl coordoneaz ;
3. în cazul sectoarelor medicale cu paturi, urm re te realizarea indicatorilor de performan trasa i sec iei / compartimentului i prev zu i în contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului;
4. coordoneaz activitatea medical a sec iei / sectorului pe care îl coordoneaz .



CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

- Art. 27.** - Salaria ii au urm toarele obliga ii concrete privind disciplina în unitate:
1. s respecte programul de lucru; Este interzis întârzierea la programul de lucru, scopul fiind acela al folosirii eficiente a timpului de lucru.
 2. obliga ia de a respecta secretul de serviciu sub sanc iunea r spunderii pentru infrac iunea de divulgare a secretului de serviciu prev zut de ,Cod penal;
 3. obliga ia de a încuno tin a eful ierarhic superior, de îndat ce a luat la cuno tin de existen a unor nereguli, abateri, sustrageri etc.;
 4. s asigure monitorizarea specific a pacien ilor conform prescrip iei medicale;
 5. s respecte normele de securitate, manipulare i desc rcare a stupefiantelor, precum i a medicamentelor cu regim special;
 6. utilizeaz i p streaz în bune condi ii, echipamentele i instrumentarul din dotare, supravegheaz colectarea, depozitarea transportul i eliminarea final a materialelor i instrumentarului de unic folosin utilizat i se asigur de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - 7.s respecte reglement rile în vigoare privind prevenirea, controlul i combaterea infec iilor nosocomiale;
 8. s respecte prevederile Codului de Conduita a personalului contractual din autorit ile i institu iile publice (L.477/2004).
 9. s poarte echipamentul i ecusonul corespunz tor func iei pe care o de ine, în vederea p str rii igienei i a aspectului estetic personal;
 10. s respecte regulile de acces i circula ie în unitate, s poarte un ecuson pe care va fi scris numele i prenumele, func ia i compartimentul de munc ;
 11. s men in ordinea i cur enia la locul de munc ;
 12. s respecte interdic ia de a fuma în unitatea sanitar ;
 13. s se preocupe permanent de perfec ionarea preg tirii profesionale i s absolve cursurile de perfec ionare organizate sau recomandate de unitate;
 14. s respecte comportamentul etic fa de pacien i, apar in tori i celelalte persoane cu care colaboreaz ;
 15. în întreaga activitate desf urat în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar i auxiliar sanitar are obliga ia de a folosi un limbaj politicos atât fa de colegi cât i fa de pacien i, fa de vizitatori i de înso itorii pacien ilor;
 16. s execute întocmai i la timp obliga iile de serviciu ce le revin ; Este interzis la locul de munc efectuarea de lucr ri în scop personal i care nu au leg tur cu activitatea profesional precum i folosirea în interes personal al bunurilor ce fac parte din patrimoniul unit ii

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

17. să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
18. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, indiferent de situația care a determinat starea respectivă;
19. să se interzică scoaterea din unitate a oricărui bunuri de inventar, materiale sau a altor produse, fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
20. folosirea dispozitivelor, materialelor prime, energiei, echipamentelor, utilajelor cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa acestora;
21. să respecte normele de protecție a muncii precum și cele de folosire a echipamentelor de protecție la lucru, pentru prevenirea unor situații care ar putea dauna vieții, integrității corporale sau sănătății proprii sau altei persoane precum și a întregii unități.
22. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture, iar în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă și să anunțe eșafonul ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
23. în situații de urgență fiecare salariat are obligația de a participa la executarea planului de acțiune, chiar în afara programului de lucru;
24. să anunțe în timp de 24 ore dacă are o problemă familială importantă sau, de sănătate care îl împiedică să se prezinte la serviciu, pentru ca unitatea să ia măsurile necesare;
25. salariatul are obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatul are obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.
26. obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
27. obligația personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gurilor în unitățile sanitare;
28. să se abțină de la orice fapte care ar aduce prejudicii unității;
29. să nu condiționeze actul medical sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;
30. să se interzică personalului părăsirea incintei unității sanitare (secție, ambulatoriu integrat, laboratoare, compartimente) în echipament de lucru;
31. să respecte drepturile pacientului prevăzute în *Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului* cât și codul deontologiei medicale;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

33. Personalul medical are obliga ia ca în termen de 10 zile înainte de expirarea asigurării de malpraxis să depună la Biroul RUNOS al unității noi poli de asigurare;
34. personalul medical are obliga ia ca în termen de 10 zile înainte de expirarea valabilității vizei anuale a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici și OAMMR pentru cadrele medii să depună la Biroul RUNOS al unității copia certificatului cu noua viză .
35. întârzierea repetată de la programul de lucru constituie abatere disciplinară .
36. salariul unității are obliga ia de a respecta prevederile legale privind prevenirea și stingerea incendiilor.
37. totuși salariul unității are obliga ia de a respecta **drepturile pacientului** prevăzute în **Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului** și în dispozițiile prezentului **Regulament intern**.
38. întregul personal medical are obliga ia de a nu manifesta și a nu impune nici o formă de discriminare în ceea ce privește internarea pacienților și acordarea de îngrijiri medicale către aceștia. De asemenea, aceleși principii de nediscriminare vor fi aplicate de către personalul medical și în procesul de externare a pacienților din unitatea sanitară .
39. să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților sau a celorlalți angajați. În acest sens, unitatea sanitară impune condiții de acces la informații/date, la prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați sau pentru foștii salariați. Accesul la datele medicale din unitate (altele decât cele din arhiva spitalului) ale pacienților este permis numai personalului medical (medici și asistenți medicali) și auxiliar medical (statistician medical, registrator medical, personal din laborator de analize medicale, laborator de radiologie), în limitele competențelor profesionale și al nivelului informațional permis pe bază de parole. Accesul la datele personale ale angajaților este restricționat fiind permis angajaților RUNOS și Conducerii. Fiecare angajat poate avea acces la datele sale personale (dosarul propriu) numai prin intermediul angajaților din Biroul RUNOS. Obligația respectării confidențialității datelor cu caracter personal ale pacienților și ale altor angajați se impune a se respecta atât de angajații actuali, cât și de foștii angajați ai unității sanitare.
40. obliga ia de a respecta ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici:
41. este interzis deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale , o asemenea atitudine conducând la afectarea procesului de muncă . De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine ireverențioasă față de colegi sau efii ierarhici.
- Art.28. - Încălcare oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.**



CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTEC IA, IGIENA I SECURITATEA ÎN MUNC ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 29. - (1) Spitalul Or enesc Ale d, în calitate de angajator, are obliga ia s ia m surile necesare pentru protejarea vie ii i s n t ii salaria ilor în conformitate cu prevederile Legii securit ii i s n t ii în munc nr. 319/2006, cu modific rile i complet rile ulterioare.

(2) Spitalul Or enesc Ale d, are obliga ia s asigure securitatea i s n tatea salaria ilor în toate aspectele legate de munc .

(3) În cadrul responsabilit ilor sale Spitalul Or enesc Ale d, are obliga ia s ia m surile necesare pentru asigurarea securit ii i protec iei s n t ii salaria ilor, inclusiv pentru activit ile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternit ii la locurile de munc (prev zuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modific rile i complet rile ulterioare), de informare i instruire i pentru asigurarea cadrului organizatoric i a mijloacelor necesare cu respectarea urm toarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce prive te proiectarea locurilor de munc i alegerea echipamentelor i a metodelor de munc , în vederea reducerii monotoniei muncii i a diminu rii efectelor acestora asupra s n t ii.
- d) luarea în considerare a evolu iei tehnicii i introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor i substan elor periculoase cu procese, tehnici, substan e inofensive, sau mai pu în periculoase;
- f) adoptarea m surilor de protec ie colectiv cu prioritate fa de m surile de protec ie individual ;
- g) aducerea la cuno tin a salaria ilor a instruc iunilor corespunz toare privind m surile de protec ie a muncii, cunoa terea i aplicarea Precau iunilor universale.
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activit ii, condi iile de munc , rela iile sociale i influen a factorilor interni.

Art. 30. - Activitate de prevenire i protec ie în munc la nivelul Spitalul Or enesc Ale d, este realizat prin lucr tor desemnat, numit prin decizie a managerului.

Art. 31. - Spitalul Or enesc Ale d, are obliga ia s creeze condi ii de munc corespunz toare pentru to i salaria ii în vederea evit rii i reducerii riscurilor de accidente de munc i boli profesionale, în condi iile legii:

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- se ia în considerare capacitățile salariaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi stabilește atribuțiile.
- luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 32. - (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților și în domeniul securității și sănătății în muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organismele abilitate conform legislației specifice.

(2) 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 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru angajați.

Art. 33. - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 35. - Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate în muncă.

Art. 36. - Supravegherea și sănătatea salariaților este asigurată prin medicii de specialitate în medicina muncii cu care unitatea are încheiat contract de prestări servicii.

Art. 37. - În conformitate cu Legea 319/2006 art.22; art. 23, lucrătorii au următoarele obligații în domeniul Securității și Sănătății în Munca:

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

A. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

B. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui surse sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PREVENIREA I STINGEREA INCENDIILOR

Art. 38. - Angajatorul are următoarele obligații principale privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătatea și mediul, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

k) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțele chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

m) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

n) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

o) să asigure fondurile și mijloacele necesare achiziționării materialelor pentru desfășurarea activității instructiv-educative și tematica de instruire;

p) să aprobă graficele și tematica de instruire;

r) să asigure și amenajeze spații speciale pentru desfășurarea procesului de instruire.

Art. 39. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

a) personalul în cadrul în muncă participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, organizate, precum și la aplicațiile de stingere a incendiilor;

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

i) să respecte cu strictețe prevederile din procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 40. - Personalul de conducere are următoarele obligații, privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor:

- a) personalul de conducere din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale aplică întocmai prevederile procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor;
- b) organizează, asigură și efectuează instruirea întregului personal din compartimentul pe care îl conduce, privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) prelucrează în cadrul diferitelor forme de instruire tematica aprobată de manager;
- d) verifică respectarea întocmai a procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor, de către personalul din subordine din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- e) completează și înregistrează în evidențele de instructaj;
- f) șeful biroului AAT este responsabil să efectueze controale inopinate pe linie PSI. Privind folosirea altor mijloace de încălzire decât cele existente legal.

CAPITOLUL VIII

REGULI DE ACCES ÎN SPITAL

Art. 41. - Accesul în spital este permis în condițiile stabilite prin *Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi.*

Art. 42. - (1) Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 13,00-20,00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- b) 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;
- c) pe toată perioada prezenței 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 "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gard.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

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

(5) După ora 20,00, eful de obiectiv/tura va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că apar în torii au prsit spitalul, excepție fiind când apar în torii care au bilet de liber acces cu mențiunea "îi după ora 20,00".

(6) Apar în torul va putea rămâne în secție pentru îngrijirea pacientului numai cu bilet de voie semnat de către eful de secție;

Art. 43. - (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc națeri, secție nou-nscuți, sterilizare centralizat, laboratoare, depozite de deuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice alt zon stabilit de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de efi de secție vizate de managerul spitalului.

Art. 44. - La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimize, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea prsirii spitalului de către copil.

Art. 45. - Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunuri de avertizare în acest sens.

Art. 46. - (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 57 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduit civilizată.

(2) În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de paz.

Art. 47. - Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 48. - Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.49. - (1) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-media pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Art. 50. - Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimă a ei de serviciu.

Art. 51. - Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 52. - (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitărilor români sau străini ori a personalității lor sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 53. - (1) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(2) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locuitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimă a ei de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării eficientelor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

Conform **OMS nr.1284/2012** privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, angajații vor respecta următoarele:

1. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitatea noastră se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00.

2. Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

3. În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

4. Vizitarea pacienților în compartimentul ATI este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

5. Compartimentul ATI are obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparinătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectiv / respectiv.

6. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical.

7. Prin excepție de la prevederile pct. 1, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectiv / respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

8. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

9. În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparinător permanent, dacă se solicită acest lucru.

10. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitate se poate accepta prezența unui aparinător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

11. Este strict interzis perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților

12. Unitatea noastră urmărește încurajarea implicării active a aparinătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienți:

- copii între 0 și 16 ani
- pacienți imobilizați la pat;
- pacienți diagnosticați cu boli incurabile.

Aparinătorul are posibilitatea de a opta pentru a însoți pacientul pe perioada spitalizării, fie prin internare cu foaie de însoțitor, fie temporar cu bilet de voie de la medicul curant (utilizându-se în acest caz un formular special creat, Bilet de intrare pentru aparinători).

Aparinătorul copiilor între 0 și 16 ani, în special mama, este încurajat să participe la activitățile de îngrijire cum ar fi: cântărire, înfășurare, baie, alimentație etc.

În cazul copiilor cu nevoi speciale se pune un accent deosebit pe încurajarea aparinătorilor în implicarea în procesul de îngrijire.



Art. 54. - PROGRAM DE VIZIT AL APAR IN TORILOR I VIZITATORILOR: 15:00 – 20:00 de luni – vineri , 10,00 – 20,00 sâmb t i duminic

Art. 55. - ZONELE I SECTOARELE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC

Art. 56 - Este interzis accesul persoanelor str ine, precum i a vizitatorilor i pacien ilor în spital în zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic: ATI, bloc operator, stația de sterilizare, depozit deșeuri medicale periculoase. La intrarea în aceste locuri de munc vor fi afi ate anun uri de avertizare în acest sens.

Art. 57.- Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Or enesc Ale d sunt:

a. Depozitul de substanțe periculoase:

- Accesul este permis numai personalului din Laboratorul de radiologie i imagistic medical ;

b. Laborator Radiologie i Imagistic Medical :

- Se interzice accesul în zona de expunere atunci când lampa de semnalizare (de culoare ro ie) este aprins .

c. Sterilizare:

- Accesul este permis numai personalului angajat în stația de sterilizare i personalului care efectueaz manopere de între inere la echipamentele de lucru.

d. Centrala termic :

- Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termic i personalului care efectueaz manopere de între inere la echipamentele de lucru.

e. Depozitul temporar de de euri:

- Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atribu ie legat de această activitate la locul de depozitare a de eurilor periculoase;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu, transportul i depozitarea acestor categorii de de euri (îngrijitoare de cur enie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislația în vigoare i vor p r si depozitul de de euri în cel mai scurt timp dup efectuarea depozit rii de eurilor ;

- Persoanele care au în atribu iile de serviciu supravegherea depozitului temporar de de euri (responsabil probleme siguranț i CPIAAM) au obliga ia de a nu permite accesul în incint decât persoanelor cu atribu ii în ceea ce prive te transportul i depozitarea de eurilor.

f. Incinta rezervorului i generatorului de oxigen:

- Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică i personalului care efectueaz manopere de între inere la echipamentele de lucru.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- Manipularea instalațiilor și buteliilor de oxigen este permis numai personalului autorizat în acest sens (fochist).

g. Laborator Analize Medicale:

- Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul clinic și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

h. Recoltare produse biologice secții/compartimente:

- Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

i. Zone manipulare produse biologice sau expunere direct la acestea:

Locații:

- Laborator analize medicale
- Sala de operație
- Anatomie patologică (morgă)
- Risc : îmbolnăvire datorată contaminării cu produse biologice
- Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

Art. 58.- Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

CAPITOLUL IX

CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)

Art. 59 – (1) Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, medicul de gardă este responsabil pentru verificarea alimentelor oferite de spital pacienților și personalului de gardă .

(2) Medicul de gardă va efectua controlul calității hranei preparate în bucătăria spitalului și oferite pacienților și personalului de gardă din punct de vedere calitativ, cantitativ și organoleptic, parafând zilnic caietul cu confirmarea verificării.

(3) Asistenta dieteticiană are obligația zilnică de a preleva probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 h, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a fi făcute analize) în caz de nevoie.



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

CAPITOLUL X

ACCESUL NEÎNGRADIT AL PACIEN ILOR/APAR IN TORILOR I VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMA II I SESIZ RI REGLEMENTAT

Art. 61 Accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări este asigurat de către unitatea noastră în următorul mod:

Există un registru de sugestii, reclamații și sesizări unic pe spital, aflat în localitatea din strada 1 Decembrie nr. 3, la Secretariatul unității. Pacienții sau aparținătorii pot depune reclamațiile numai aici, locul unde reclamația va fi înregistrată oficial. Înregistrarea reclamației se face numai în cadrul orelor de lucru ale Secretariatului unității.

Reclamația este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității;

- prezintă datele de identificare ale reclamantului;

- prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor furnizate de spital, și vor fi tratate ca atare.

Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului. Reclamațiile sunt analizate de către persoane special desemnate. Unitatea este obligată să răspundă la orice reclamație în termenul legal stabilit, de 30 de zile. Sesizările se analizează periodic.

La nivelul fiecărei secții/compartiment și holurile de acces în unitate există urne închise pentru depunerea chestionarelor privind evaluarea gradului de satisfacție al pacienților / aparținătorilor. Chestionarele conțin rubrică pentru sugestii de îmbunătățirea activității și serviciilor unității noastre.

Administrarea, completarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor de evaluare a gradului de satisfacție a pacienților / aparținătorilor se realizează conform unei proceduri operaționale.

Conducerea desemnează persoane care sunt responsabile cu prelucrarea statistică și interpretarea rezultatelor din chestionarele de satisfacție a pacienților / aparținătorilor. Responsabilii calculează toți indicatorii ce derivă din chestionare și îi prezintă Conducerii și Consiliului de Etică, spre analiză și luarea de eventuale măsuri.



CAPITOLUL XI

DREPTURILE I OBLIGA IILE PACIEN ILOR

Art. 62. Pacien ii au dreptul la asisten medical atât în ambulatoriul integrat cât i în sec iile cu paturi, modul de adresabilitate i cheltuielile de asisten fiind cele stabilite în cadrul unit ii, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materie.

Art. 63. Ca beneficiari ai actului medical, pacien ii trebuie s respecte normele de comportare în unit ile sanitare dup cum urmeaz :

a. pacien ii trebuie s respecte ordinea de prezentare la medic conform program rii f cute în prealabil i s a tepte chemare în cabinet. Pacien ii au acces în Ambulatoriul integrat al spitalului i cabinetele de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie au cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe baz de programare prealabil .

b. pacien ii trebuie s respecte ordinea cur enia i lini tea în s lile de a teptare.

c. este interzis murd rirea pere ilor, degradarea mobilierului din s lile de a teptare sau sec ii, distrugerea de instala ii sanitare i aparatur medical ale spitalului.

d. bolnavii interna i sunt obliga i s poarte pe toat durata intern rii inuta de spital.

este interzis circula ia bolnavilor în alte sec ii decât cele de internare;

e. bolnavii interna i nu pot p r si unitatea în inuta de spital, fiind interzis circula ia pe str zi sau în parcuri în astfel de inut ;

f. este interzis consumul de alcool i fumatul în incinta spitalului;

g. bolnavii sunt dator i s respecte unitatea sanitar i pe ceilal i pacien i, în care sens se vor ab ine de la tulburarea lini tii, de la producerea de murd rie sau degradare a bunurilor spitalului;

h. s respecte regulamentul de ordine interioara a spitalului;

i. introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permis numai cu acordul efului de sec ie.

Drepturile i obligatiile pacien ilor sun afisate in incinta unitatii noastre ,(ANEXA 1,2)

Art. 64. - (1) Drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003 sunt urm toarele :

a. pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum i la modul de a le utiliza ;

b. pacientul are dreptul de a fi informat asupra identit ii i statutului profesional al furnizorilor de servicii de s n tate;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

c. pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

d. pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

e. pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic l-ar cauza suferință;

f. 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 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;

g. pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de alege o altă persoană care să fie informat în locul său;

h. rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;

i. pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;

j. pacientul are dreptul să solicite și să primească la externare un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(2) Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

a. 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.

b. când pacientul nu-și poate exprima voința dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

c. în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

d. în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului iar reprezentantul legal refuză să îi dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

e. 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.

f. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.

g. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.



(3) Dreptul pacientului la confidențialitatea informațiilor și viaa privată a acestuia

- a. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- b. 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.
- c. în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați și implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este necesară.
- d. pacientul are acces la datele medicale personale.
- e. orice amestec în viaa privată, familială a pacientului este interzis cu excepția cazurilor în care această amestecare influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- f. sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(4) Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

- a. dreptul femeii la viaa prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viaa mamei.
- b. pacientul are dreptul la educație, informare și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- c. orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

(5) Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- a. pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- b. pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- c. personalul medical sau nemedical din spital 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.
- d. pacientul poate oferi angajamentul sau spitalului plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Obligațiile mamelor internate cu copii

- să supravegheze pacientul/copilul pe toată perioada spitalizării;
- să alăpteze/hrănească copiii și să sprijine personalul medical la efectuarea diferitelor proceduri medicale și radiologice;
- să sprijine personalul medical la efectuarea tratamentelor prescrise;
- să poarte îmbrăcăminte adecvată conform cerințelor secției;
- să respecte prescripțiile medicale recomandate de către medic și personalul medical;
- să nu părăsească salonul fără să anunțe personalul medical;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- s nu p r seasc sec ia sau incinta spitalului cu pacientul/copilul pe toat perioada spitaliz rii, cu excep ia recomand rilor medicale;
- s nu se externeze din spital f r recomand rile medicale ale medicului curant;
- între inerea igienei corporale personale i a pacientului/copilului pe toat perioada spitaliz rii;
- s nu practice comer în incinta spitalului;
- s nu introduc sau s consume b uturi alcoolice sau alte substan e interzise în spital;
- s nu fumeze în incinta spitalului. Fumatul este permis doar în spa iile prev zute în acest scop i semnalizate corespunz tor;
- s manifeste o atitudine civilizat fa de personalul medical i de îngrijire, precum i fa de ceilal i pacienti;
- s nu tulbure lini tea, i s nu degradeze mobilierul i bunurile din dotarea spitalului.

Vizitatorii au urm toarele obliga ii:

- s respecte programul de vizit stabilit;
- s aib o inut decent ;
- s poarte boto ei;
- s poarte echipament adecvat (halat, bonet , masc) pe sec ii i compartimente cu grad de risc ridicat (ATI, chirurgie, TB);
- accesul minorilor este interzis pe sec iile cu grad de risc ridicat (ATI, chirurgie, TB);
- s circule numai cu liftul desemnat pentru vizitatori sau pe sc rile centrale ale spitalului i numai în spa iile destinate intern rii pacien ilor (sec ii / saloane);
- s nu practice comer în incinta spitalului;
- s nu introduc sau s consume b uturi alcoolice sau alte substan e interzise în spital;
- s nu fumeze în incinta spitalului;
- s manifeste o atitudine civilizat fa de personalul medical i de îngrijire, precum i fa de ceilal i pacienti;
- s nu obstruc ioneze activitatea medical care se desf oar în timpul orelor de vizit ;
- s nu tulbure lini tea, i s nu degradeze mobilierul i bunurile din dotarea spitalului.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Pacientii internati in spitalizare continua in cadrul unitatii vor avea asupra lor urmatoarele:

- prosop;
- sampon, sapun, gel dus, etc;
- aparat de ras si alte accesorii;
- pahar/cana/ceasca etc;
- alte obiecte sau produse pentru igiena personala, dupa caz.

Unitatea sanitar detine casa de valori (SEIF/DULAP METALIC securizat) , necesar pentru depozitarea si pastrarea pe perioada internarii si a tratamentului medical in urgenta, a efectelor pacientului, de tipul:

- bijuterii;
- portmoneu/bani;
- acte diverse;
- telefon;
- aparate electronice de dimensiuni mici;
- carduri;
- chei;
- alte efecte.

Bunurile pacienților de natura celor enumerate mai sus, vor fi inventariate la momentul internării sau pe parcursul spitalizării, de către salariatul nominalizat de șeful locului de muncă, pe baza unui proces verbal datat, în două exemplare, care va fi semnat și de către pacient.

În cazul în care pacientul nu poate semna, se va menționa motivul imposibilității semnării procesului verbal, împrejurare în care se va coopta un martor de la fața locului, identificat cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI.

Un exemplar al procesului verbal rămâne la pacient și unul va fi depus împreună cu obiectele pacientului, în seif, urmând ca după restituirea bunurilor, la externare, acesta să fie arhivat la FOCG a pacientului.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate în seiful unității, vor fi predate, apărătorilor care trebuie să-și justifice pe baza de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare pe procesul verbal aflat în seiful unității.

Unitatea sanitar nu își asumă responsabilitatea pentru bunurile pierdute/disparute în timpul internării pacientului, prevalând obligația acestuia de a le depune în seiful unității, după procedura mai sus amintită.

Unitatea sanitar are organizat modulul garderoba, care poate/trebuie accesat de către pacienții internați. Depunerea articolelor de vestimentație la garderoba se face la momentul internării, pe baza de bon, încheiat în două exemplare, din care unul la pacient, bon care cuprinde:

- nume, prenume pacient;
- nr.FO și secția de internare;



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- numărul și tipul articolelor de vestimentație depuse;
- semnatura/data primitor și predator;

Eliberarea articolelor de vestimentație se face pe baza de semnatura, la externare, prin prezentarea bonului de către pacient.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate la garderoba unității, vor fi predate, aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe baza de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare.

În situația în care după 90 de zile de la externare sau decesul pacientului, obiectele de vestimentație nu sunt revendicate și ridicate de la garderoba spitalului, unitatea sanitară va proceda la incinerarea acestora.

Circuitul F.O.C.G. de la internare până la externare:

- În cazul spitalizării continue a pacientului, deschiderea Foii de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) va începe la Biroul de Internări din locația unde pacientul se internează (pentru internările programate) sau prin Camerele de gardă (în cazul internărilor cazurilor de urgență).

- Internarea programată, se face prin birourile de internări aflate la ambele locații ale spitalului.

- De la biroul de internare, pacientul este îndrumat la garderobă, unde se efectuează igienizarea și echiparea pacientului în ținuta de spital, după care este însoțit în secția în care a fost internat. F.O.C.G. nu intră în posesia pacientului sau aparținătorului, ci va rămâne la personalul medical.

- La internarea pacientului și se aduce la cunoștință și se înmânează formular de acord / consimțământ informat – document care face parte din F.O.C.G. spre a fi citit și semnat de luare la cunoștință.

- Circuitul F.O.C.G. se continuă pe secția unde pacientul este internat. Completarea F.O.C.G. va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia. F.O.C.G. și documentele care fac parte din acest document medico-legal sunt completate de către asistenții medicali și medici și parafat de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în F.O.C.G. este obligatorie.

- În cazul transferului, acesta va fi însoțit de o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate. Transferul pacientului presupune externarea acestuia din cadrul unității noastre, și internarea lui în spitalul unde pacientul este transferat.

- La sfârșitul fiecărui schimb, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.

- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerei spitalului.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- Medicul responsabil de garda și asistentul responsabil de garda sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gării care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale.

Datele medicale din orice F.O.C.G. pot fi transmise în cadrul spitalului în cadrul unei echipe multidisciplinare. F.O.C.G. va fi pusă la dispoziție de către medicul curant, membrilor echipei, pentru a fi studiată la fața locului. F.O.C.G. nu poate fi scrisă unde pacientul este internat. Spitalul este informatizat, astfel că pacientul poate fi urmărit pe tot parcursul prezenței sale în spital, indiferent de circuitul pe care acesta îl urmează prin diferite secții/comp./laboratoare etc. Transmiterea FOCCG pe suport de hârtie între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea unui membru din echipă. După consult, membrii echipei multidisciplinare vor consemna și semna în FOCCG rezultatul consultului multidisciplinar.

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului. Unitatea sanitară, în calitate de creator și deținător de documente, este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Arhivarea F.O.C.G. se face în cadrul spitalului nostru pentru o perioadă de 15 ani, după care aceste documente se transmit pentru păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Externarea pacienților

- Externarea unui pacient se poate prescrie de către medicul curant, atunci când acesta din urmă consideră că starea de sănătate a pacientului este vizibil ameliorată și permite externarea acestuia. Externarea poate fi făcută și cu scopul transferului pacientului la o altă unitate sanitară. De asemenea, există situații în care externarea este impusă de către decesul pacientului sau de prăsierea locației și solicitarea externării de către pacient sau aparținător pe proprie răspundere.

- Externarea pacientului este anunțată cu cel puțin 12 ore înainte, astfel încât acesta sau aparținătorii să poată lua măsurile de organizare personală în ceea ce privește prăsierea unității noastre.

- Pacienții externați pot fi rechemați pentru consulturi periodice în cabinetele de ambulatoriu ale spitalului nostru.

- Documentația medicală disponibilă pentru pacienții la externare sau transfer este reglementată prin procedura Documentația medicală disponibilă pentru pacienții la externare sau transfer.

- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnat deeful secției în care este angajat medicul curant.

Examinarea și investigarea pacienților



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii curanți de pe secții sau de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.
- Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.
- Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care acesta s-a prezentat.
- Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
- Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.
- Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.
- Laboratorul spitalului, precum și serviciul de imagistică au obligația de a efectua investigațiile solicitate din partea medicilor, și în limitele financiare aprobate de către conducerea unității.

CAPITOLUL XII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secțiunea a I-a – Timpul de muncă

Art. 65. - 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.

Art. 66. - 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.

Art. 67. - (1) 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. Pentru personalul medical cu studii superioare (medici) programul de muncă este de 7 ore pe zi.

(2) 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.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 68. - (1) Durata maxim legal a timpului de munc nu poate dep i 48 de ore pe s pt mân , inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excep ie, durata timpului de munc , ce include i orele suplimentare, poate fi prelungit peste 48 de ore pe s pt mân , cu condi ia ca media orelor de munc , calculat pe o perioad de referin de 4 luni calendaristice, s nu dep easc 48 de ore pe s pt mân .

(3) La stabilirea perioadelor de referin prev zute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihn anual i situa iile de suspendare a contractului individual de munc .

Art. 69. - (1) Personalul care î i desf oar activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unit i cu activitate de 5 zile pe s pt mân , beneficiaz de repaus s pt mânal sâmb ta i duminica.

(2) Personalului care î i desf oar activitatea în zilele de sâmb ta, duminica i s rb tori legale i se asigur repausul s pt mânal în alte zile din cursul s pt mâinii urm toare.

(3) Pentru personalul care lucreaz în ture, se asigur cel pu in de 2 ori pe lun repausul s pt mânal sâmb ta i duminica.

(4) Suspendarea repausului s pt mânal al salaria ilor se poate dispune numai în scris i cu consultarea reprezentan ilor organiza iilor sindicale.

Art. 70. - (1) Activitatea este consemnat zilnic în condicile de prezen pe sec ii i compartimente de munc .

(2) Condicile de prezen sunt verificate zilnic de medicul ef/coordonator, care are obliga ia de a confirma prin semn tur , concordan a prezen ei din sec ie/compartiment cu cea din condic .

Art. 71. - Programul de lucru, inclusiv g rzile se stabile te de conducerea unita ii, respectându-se legisla ia în vigoare.

Art. 72. - Prin acest regulament intern programul de lucru al personalului se stabile te în conformitate cu *Ordinul M.S. nr. 870/ 26.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca în unit ile sanitare, cu modific rile i complet rile ulterioare.*

Art. 73. - În conformitate cu *Ordinul MSP nr. 320/ 2007 privind aprobarea contractului de administrare a sec iei/ laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public cu modific rile i complet rile ulterioare*, durata timpului de lucru pentru medicii efi este de **7 ore zilnic**.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 74 - Prin acest regulament intern, se stabile te urm torul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate - sec ii cu paturi

- activitate curent de 7 ore în cursul dimine ii în zilele lucr toare, orele 0 8,00 – 14,00 i 18 ore de gard ,lunar.
- persoanele care nu efectueaz g rzi au programul de lucru între orele 08,00 – 15,00
- în zilele de samb t , duminic i s rb tori legale garda este de 24 ore;
- Camera de gard : orele 08,00-15,00 ;

**II - Personal superior de specialitate din cabinete de consulta ii
laboratoare i farmacie**

Laborator radiologie: ora 8,00 - 14,00 ;
Laborator analize medicale : 08,00 - 15,00 ;
Interne: 07,00 - 15,15 ;
Chirurgie: 08,00 - 14,00
Ortopedie –traumatologie : 07,00 – 14,00
Pediatrie : 08,00 – 15,15
Obstetric - ginecologie: 08,00 - 14,00
Oftalmologie: 08,00 - 20,00 luni,mar i,joi
Psihiatrie : 07,00 – 14,00 ;
Farmacie: 07,00 – 10,30 ;
Dispensar TBC: 07,00 – 14,00
Diabet zaharat :08,00 – 20,00 luni,mar i,joi
Pneumologie – 08 :00-14 :00 ;
Recuperare medicin fizic , recuperare, balneologie: 07,00 – 15,00

III - Personal mediu sanitar în sec ii cu paturi

- 07,00 - 19,00 tura I
- 07,00 – 15,00
- 19,00 - 7,00 tura II
- program continuu 12/24

- Camera de gard - 07,00-19,00 tura I
- 19,00 – 07,00 tura II
- Spitalizare de zi - 07,00 – 19,00 tura I
- 19,00 – 07,00 tura II
- program continuu 12/24

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

IV - Personal auxiliar sanitar în sec ii cu paturi

infirmiere:

07,00 - 19,00 si 07,00 – 15,00 - tura I
19,00 - 07,00 - tura II

Spitalizare de zi - 07,00 – 19,00 tura I
19,00 – 07,00 tura II

îngrijitoare:

07,00 - 19,00 tura I
19,00 – 07,00 tura II
- program continuu 12/24

Camera de gard

Registrator medical, statistician : 07,00-15,00

Brancardier : 07:00 – 15:00

V - Personal mediu medical din compartimentele f r paturi

Laborator de analize medicale: 08,00 - 15,00

Laborator radiologie: luni –vineri: 08:00-14:00

Cabinete consulta ii: 07,00 - 15,00

Dispensar TBC: 07,00 – 15,00

Farmacie: 07,00 - 15,00

Compartiment recuperare medicin fizic , recuperare, balneologie: 07,00 – 15,00

Bloc alimentar: 07,00 – 15,00

07,00 - 19,00

Sâmb t ,Duminic ,S rbatori legale 07,00 – 15,00

Compartiment PIAAM : 07,00 – 15,00

Alt personal func ional:

T.E.S.A.: 07,00 – 15,00 luni-vineri

Muncitori intretinere, fochisti : 07,00 – 15,00 luni-vineri
sau

07,00 – 19,00 tura I

19,00 – 07,00 tura II

oferi : 07,00 – 15,00

07,00 - 19,00

Program in ture 12/36

Sâmb t ,Duminic ,S rbatori legale 07,00 – 15,00



VI - Personal auxiliar sanitar din compartimente fara paturi tehnic, economic, administrativ

Ingrijitoare farmacie: : 07,00 - 15,00

Ingrijitoare laborator analize medicale : 08,00 – 15,00;

Sp 1 torie - 07,00 – 15,00

Art.76. - (1) Evidenta prezentei la program, inclusiv a g rziilor, se tine prin condici de prezenta în care personalul este obligat sa semneze zilnic.Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca i se depune la biroul resurse umane ,organizare ,normare , salarizare .

Art. 77. - (1) Se consider munc prestat în timpul nop ii, munca prestat în intervalul 23,00 - 07,00 cu posibilitatea abaterii o or în plus sau în minus, fa de aceste limite, în cazuri excep ionale.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 12/24 ore, salariatul având obliga ia efectu rii serviciului de diminea , dup -amiaz i noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru a beneficia de sporul prev zut pentru activitatea desf urat în trei ture, personalul Spitalului Or enesc Ale d are obliga ia de a presta lunar 36 ore în tura a 2-a i 36 ore în tura a 3-a, iar asistentele efe având i program administrativ 32 ore în tura a 2-a i 32 ore în tura a 3-a.

Art. 78. - (1) Continuitatea asisten ei medicale în cadrul Spitalului Or enesc Ale d se asigur prin **serviciul de gard** .

(2) Garda se instituie în spital pentru continuitatea asisten ei medicale *între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curent a medicilor din cursul dimine ii i ora de începere a programului de diminea din ziua urm toare*. În zilele de repaus s pt mânal, zilele de s rb tori legale i în celelalte zile în care, potrivit reglement rilor legale, nu se lucreaz , garda începe de diminea i dureaz 24 de ore.

(3) În cadrul Spitalului Or enesc Ale d func ioneaz un num r de **2 linii de gard** , având urm torul program de lucru:

- **1 linie de gard pentru specialitatea chirurgical : între orele 14:00 – 08:00;**
- **1 linie de gard pentru specialitatea medical : între orele 14:00 – 08:00.**

Art. 79. - (1) În echipa de gard a spitalului, în liniile de gard organizate pe specialit i, în afar de medicii încadra i în spital, pot fi inclu i i medici din afara unit ii care sunt confirma i prin ordin al ministrului s n t ii în specialitatea stabilit pentru linia de gard .

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

(2) Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare și încheierea unui contract de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă; personalul va beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

(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. 80. - (1) Asigurarea rezolvirii unor situații deosebite, care reclamă maxim 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, 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 rezolvirii unor situații deosebite care reclamă maxim urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

Art. 81. - Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art. 42. - (1) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

(2) Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art. 82. - Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art. 83. - (1) Programul gărzilor la nivelul spitalului se întocmește lunar de conducerea secțiilor, se avizează de către directorul medical 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 și cu aprobarea conducerii unității sanitare.



Sec iunea a II-a – Timpul de odihn

Art. 84. - Zilele de s rb toare legal în care nu se lucreaz sunt:

- Z 1 i 2 ianuarie – Anul nou
- Z 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Z prima i a doua zi de Pa ti;
- Z 1 mai – Ziua muncii
- Z 1 iunie – Ziua copilului
- Z prima i a doua zi de Rusalii;
- Z 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- Z 30 noiembrie – Sfântul Andrei
- Z 1 decembrie – Ziua Na ional a României
- Z prima i a doua zi de Cr ciun;
- Z 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 s rb tori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele cre tine, pentru persoanele apar inând acestora.

Art. 85. - (1) Dreptul la concediu de odihn anual pl tit este garantat tuturor salaria ilor.

(2) Dreptul la concediu de odihn anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renun ri sau limit ri.

(3) Durata minim a concediului de odihn anual este de 20 zile lucr toare.

(4) Salaria ii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihn pl tit, a c rui durat se stabile te în raport cu vechimea în munc , dup cum urmeaz :

Vechimea în munc

- 0-1 an
- 1-5 ani
- 5-10 ani
- 10-15 ani
- 15-20 ani
- peste 20 ani

Durata concediului

- 20 zile lucr toare
- 22 zile lucr toare
- 23 zile lucr toare
- 25 zile lucr toare
- 28 zile lucr toare
- 30 zile lucr toare

(5) Salaria ii care lucreaz în condi ii grele, periculoase sau v t m toare, nev z torii, alte persoane cu handicap i tinerii în vârst de pân la 18 ani beneficiaz de un concediu de odihn suplimentar de cel pu in 3 zile lucr toare.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

(6) S r b torile legale în care nu se lucreaz , precum i zilele libere pl tite stabilite prin contractul colectiv de munc aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihn anual.

(7) Concediile de odihna de la alineatul 4 se suplimenteaz cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceia i unitate.

Art. 86. - Salaria ii care sunt încadra i în posturi cu frac iuni de norm (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihn cu durata integrala stabilita potrivit art. 1, corespunz tor vechimii în munc .

Art. 87. - (1) Salaria ii care îndeplinesc prin cumul, pe lâng func ia de baz , cu o norm întreag , o alta func ie, au dreptul la concediul de odihn pl tit numai de la unitatea în care au func ia de baz . Unitatea în care salaria ii cumuleaz le va acorda, la cerere, un concediu f r plat pentru zilele de concediu de odihn primite de la cealalt unitate.

(2) Salaria ii care sunt încadra i cu jum tate de norm la doua unit i au dreptul la concediu de odihn la ambele unit i, propor ional cu timpul lucrat.

(3) Salaria ii care cumuleaz , la unit i diferite, frac iuni de norma care dep esc o norma întreaga, î i aleg unit ile de la care beneficiaz de concediu de odihna, în a a fel incot drepturile convenite potrivit acestuia s nu dep easc pe cele convenite salaria ilor încadra i cu o norma întreaga.

(2) Pentru salaria ii care se încadreaz în munca în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili propor ional cu perioada lucrata de la încadrare la sfâr itul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca.

Art. 88. - (1) Concediul de odihna se efectueaz în fiecare an.

(2) Prin excep ie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul urm tor este permisa numai în cazurile expres prev zute de lege sau în cazurile prev zute în contractul colectiv de munca aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat s acorde concediu, pana la sfâr itul anului urm tor, tuturor salaria ilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul încet rii contractului individual de munca.

Art. 89. - (1) Programarea concediilor de odihn se face de conducerea sec iilor/ compartimentelor/serviciilor/birourilor la începutul anului, astfel încât s asigure atât bunul mers al activit ii, cât i interesele salaria ilor i cu aprobarea conducerii unit ii.

(2) în cazul în care programarea concediilor se face frac ionat, angajatorul este obligat s stabileasc programarea astfel încât fiecare salariat s efectueze intr-un an calendaristic cel pu in 15 zile lucr toare de concediu neîntrerupt.



Art. 90. - (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de for a majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

Art. 91. - Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihn prin dispozi ie scris a conducerii unit ii.

Art. 92. - (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salaria ii au dreptul la zile libere pl tite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihn i anume:

- a) c s toria salariatului - 5 zile;
- b) na terea – 5 zile;
- c) casatoria unui copil – 3 zile
- c) decesul so ului/so iei, copilului , socrilor i rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile.
- d) ziua de na terea a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

(2) Concediul pl tit prev zut la alin. (1) se acord la cererea solicitantului de c tre conducerea unit ii.

(3) La revenirea din zilele libere pl tite, solicitantul va prezenta documente care s fac dovada evenimentului familial invocat.

Art. 93. - Salaria ii au dreptul s beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesional în condi iile legii.

Art. 94. – (1) Angajatorul are obliga ia de a asigura participarea la programe de formare profesional pentru to ii salaria ii cel pu in o dat la 2 ani.

(2) în cazul în care angajatorul nu si-a respectat obliga ia de a asigura pe cheltuiala s participarea unui salariat la formare profesionala în condi iile prev zute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, pl tit de angajator, de pana la 10 zile lucr toare sau de pana la 80 de ore anual.

(3) Concedii f r plat pot fi acordate i pentru interese personale, altele decât cele prev zute la alin. (1) i (2), cu aprobarea managerului, pe durate stabilite prin contractul colectiv de munc în vigoare.

Art. 95. - Pe durata concediilor pl tite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor s fie redistribuite.

Art. 96 – (1) Salaria ii pot beneficia la cerere, de concediul f r plat , cu aprobarea conducerii unit ii, dup cum urmeaz :

- a) pân la 90 de zile calendaristice pe an pentru situa ii personale sau studiu;
- b) pân la 12 luni pentru angajare în str in tate;
- c) pentru situa ii deosebite i excep ionale pentru care se face dovada;

(2) În toate cazurile men ionate mai sus se va solicita anterior aprob rii cererii de concediu f r plat , avizul reprezentan ilor organiza iei sindicale.



Art. 97. - (1) Pe durata concediilor fr plat , persoanele respective î i p streaz calitatea de salariat.

(2) Concediile fr plat acordate în condi iile art. 83 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în munca.

Art. 98. - Pe durata concediilor fr plata mai mari de 30 de zile lucr toare se pot încadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinata.

Art. 99. - (1) Salaria ii beneficiaz de o zi lucr toare liber pe an pentru îngrijirea s n t ii copilului.

(2) Ziua lucratoare libera pentru îngrijirea sanataii copilului, denumita in continuare liberul, se acorda in conditiile prevazute de legea nr. 91/2014, in scopul de a asigura posibilitatea parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sanatate a acestuia.

(3) Liberul se acorda la cererea unuia dintre parinti, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat.

(4) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel puțin **15 zile lucratoare** inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(5) Vizita la medic prevazuta la alin. (2) poate fi efectuata in sistemul public de sanatate sau in sistemul privat.

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE I SANC IUNILE APLICABILE

Art. 100. - Angajatorul dispune de prerogativa disciplinar , având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanc iuni disciplinare salaria ilor s i ori de câte ori constat ca ace tia au s vâr it o abatere disciplinar .

Art. 101. – (1) Abaterea disciplinar este o fapt în leg tur cu munc i care const într-o ac iune sau inac iune s vâr it cu vinov ie de c tre salariat, prin care acesta a înc lcat normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare i func ionare, fi a postului, contractul individual de munc , contractul colectiv de munc aplicabil, ordinele i dispozi iile legale ale conduc torilor ierarhici i se sanc ionează dup caz, astfel:

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- a) **avertisment scris**
 - b) **retrogradarea din func ie, cu acordarea salariului corespunz tor func iei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durat ce nu poate dep i 60 de zile;**
 - c) **reducerea salariului de baz pe o durat de 1-3 luni cu 5-10% ;**
 - d) **reducerea salariului de baz i/sau, dup caz, i a indemniza iei de conducere pe o perioad de 1 - 3 luni, cu 5 -10%**
 - e) **desfacerea disciplinar a contractului de munc ;**
- (2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabile te un alt regim sanc ionator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sunt considerate **abateri disciplinare** înc lile cu vinov ie a obliga iilor de serviciu inclusiv a normelor de comportare, constând în urm toarele:
1. nerespectarea regulamentului intern i a Regulamentului de organizare i func ionare al unit ii;
 2. întârzierea la programul de lucru,
 3. p r sirea locului de munc f r bilet de voie, semnat de c tre eful ierarhic direct,
 4. plecarea în concediu de odihn , concedii f r plat sau concedii de studii, înainte de a fi aprobat de eful ierarhic precum i întoarcerea cu întârziere din concedii,
 5. nerespectarea programului de munc stabilit,
 6. nesemnarea condicii de prezen la sosire, înainte de începerea programului de lucru i /sau de plecare, dup terminarea acestuia.
 7. neutilizarea integral i cu maxim eficien a timpului de munc pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 8. p r sirea locului de munc înainte programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucreaz în ture.
 9. neanun area efului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului.
 10. introducerea de b uturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influen a b uturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substan e cu efect asem n tor sau identic.
 11. conducerea autovehiculelor institu iei sub influen a b uturilor alcoolice.
 12. introducerea de armament, muni ii, substan e toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol via a, integritatea corporal sau s n tatea personalului propriu i a pacien ilor sau patrimoniul unit ii.
 13. fumatul în unitatea sanitar .
 14. intrarea în perimetrul spitalului în stare de ebrietate i / sau sub influen a substan elor halucinogene sau stupefiante.
 15. manifestarea unei atitudini neloiale fa de unitatea sanitar .

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

**Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860**



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

16. neîn tin area conducerii instituiei sanitare despre defec iuni ori dificult i în exploatarea i între inerea aparaturii medicale, ma inilor, utilajelor, instala iilor.
17. nerealizarea, neglijen a i superficialitatea repetat în realizarea atribu iilor i a sarcinilor de serviciu.
18. refuzul de a purta echipamentul de munc i / sau echipamentul de protec ie.
19. efectuarea de curse neautorizate cu ma inile instituiei.
20. neanun area unit ii în termen de o zi c este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii.
21. folosirea, f r autorizarea conducerii, a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în scop personal.
22. efectuarea de lucr ri în interes personal i care nu au leg tur cu activitatea profesional , în timpul programului de lucru.
23. înf ptuirea, t inuirea, complicitatea sau înlesnirea în orice mod a furtului, producerea de pagube materiale sub orice forma în proprietatea spitalului.
24. înc lcare regulilor de protec ia muncii, s n tate i securitate în munc .
25. absen a nemotivat de la serviciu 3 zile lucr toare consecutiv sau 3 zile lucr toare într-un an calendaristic. Constituie absen nemotivat lipsa la programul de lucru f r aprobarea efului direct.
26. nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescrip iilor de calitate i a procedurilor de lucru, a instruc iunilor , normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unit ii sau impuse de lege.
27. nerespectarea i refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerin ele i dispozi iile primite de la persoanele autorizate s dea dispozi ii.
28. bruscarea sau folosirea violen ei în rela iile cu colegii, pacien ii sau apar in torii, dup caz, superiorii sau subalternii.
29. folosirea în interes personal sau pentru al ii a datelor, informa iilor, actelor sau proiectelor care se refer la activitatea curent a unit ii precum i divulgarea secretului de serviciu, a informa iilor confiden iale ter ilor;
30. introducerea i / sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societ i comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în rela ii contractuale cu spitalul.
31. distrugerea bunurilor apar inând instituiei.
32. falsificarea unui act generator de drepturi, întocmirea de pontaje false, t inuirea unor nereguli, complicitatea, cu bun - tiin , la comiterea unei abateri, abuzul în serviciu, aplicarea unor sanc iuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite.
33. executarea unor opera ii sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de munc .

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

34. p rtinirea manifestat sub orice form , în raporturile cu clien ii, furnizorii, orice ter e persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru ace tia sau pentru salaria i;

35. refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic.

36. nerespectarea atribu iilor din fi a postului.

37. nerespectarea regulilor de acces i circula ie în unitate, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului.

38. nemen inerea ordinii i cur eniei la locul de munc .

39. nerespectarea deontologiei profesionale.

40. nerespectarea drepturilor pacien ilor.

41. discriminarea unei persoane de c tre alt persoan la locul de munc , având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectat , precum i de a influen a negativ situa ia persoanei angajate în ceea ce prive te promovarea profesional , remunera ia, accesul la formare i perfec ionare profesional .

42. discriminare direct sau indirect prin acte i fapte de excludere, deosebire, restric ie sau preferin , întemeiate pe criterii de sex, orientare sexual , caracteristici genetice, vârst , apartenen na ional , ras , culoare, etnie, religie, op iune politic , origine social , handicap, apartenen sau activitate sindical , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înl turarea recunoa terii folosin ei sau exercit rii drepturilor prev zute în legisla ia muncii.

43. h r uirea sexual a unei persoane de c tre alt persoan la locul de munc , orice comportament definit ca fiind h r uire sexual , având ca scop de a crea la locul de munc o atmosfer de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectat , precum i de a influen a negativ situa ia persoanei angajate în ceea ce prive te promovarea profesional , remunera ia, accesul la formare i perfec ionare profesional .

44. nerespectarea confiden ialit ii datelor cu caracter personal.

45. nerespectare normelor privind prevenirea i stingerea incendiilor.

46. Abuzul de autoritate fa de personalul din subordine;

47. Afectarea demnit ii personalului din subordine;

(2) Urmatoarele fapte sunt considerate grave i se sanc ioneaz cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca :

a) absen a nemotivat de la serviciu 3 zile lucr toare consecutiv sau 3 zile lucr toare într-un an calendaristic;

b) divulgarea secretului de serviciu, a informa iilor confiden iale ale ter ilor;

c) înc lcarea în mod sistematic i repetat a obliga iilor de serviciu;

d) înf ptuirea i t inuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea si înstr inarea sub orice forma de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constatate printr-o hot râre judec toreasc definitiv ;

e) întocmirea de pontaje false;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

f) p rtinirea manifestat sub orice form , în raporturile cu clien ii, furnizorii, orice ter e persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru ace tia sau pentru salaria i;

g) folosirea violen ei in rela iile cu colegii, pacien ii sau apar in torii, dup caz, superiorii sau subalternii;

h) introducerea de b uturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influen a b uturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substan e cu efect asem n tor sau identic.

i) refuzul de a se supune aplic rii politicilor de securitate i protec ie a muncii;

j) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însu irii de produse, materii prime;

k) fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie via a, s n tatea sau integritatea pacien ilor constatate dup caz de : Colegiul Medicilor, Ordinul Asisten ilor Medicali Generali ti, Moa elor i Asisten ilor Medicali, Colegiul Farmaci tilor, Ordinul Biochimi tilor i Chimi tilor, alte organiza ii profesionale sau Comisia de disciplin pentru alte categorii de personal.

(3) Personalul unit ii este obligat s respecte procedurile i protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenției medicale (IAAM). Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor i protocoalelor de prevenire i limitare a IAAM, în functie de gravitatea faptei, pot fi:

a. avertisment scris;

b. reducerea venitului pe o durat de 1-3 luni cu 5-10% i / sau, dup caz, i a îndemniza iei de conducere pe o perioad de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;

c. desfacerea disciplinar a Contractului de Munc .

Art. 102.(1) Nici o m sur de sanc ionare nu va putea fi dispus decât dup efectuarea cercet rii disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat potrivit dispozi iilor legale.

(2) Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina i în leg tur cu munca lor, salariata ii r spund patrimonial în temeiul normelor i principiile r spunderii civile contractuale, cu respectarea prevederilor Codului Muncii aplicabile în materie.

Art. 103. - (1) Sanc iunile disciplinare se aplica de către managerul spitalului, iar semnalarea abaterilor se face de urma neregulilor constatate pe baz de proces-verbal, referat sau reclama ii scrise.

(2) Sanc iunile disciplinare se aplica numai dup cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauza i verificarea sus inerilor f cute de aceasta în ap rare de c tre Comisia de disciplin a spitalului.



CAPITOLUL XIV

OBLIGAȚIA DE RESPECTARE A CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI SANCȚIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 104 – (1) Legitimitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Condiția de legitimitate a prelucrării este reprezentată de existența consimțământului persoanei vizate. Prelucrările de date cu caracter personal nu pot fi efectuate decât dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc. Cu toate acestea, consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înainte încheierii unui contract sau antecontract;
- b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul cărui fi sunt dezvăluite datele;
- e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului cărui fi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii; 5
- g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

(2) Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal

Potrivit legii cadru (Legea nr. 677/2001), operatorul de date cu caracter personal – poate fi orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sau care este astfel desemnat printr-un act normativ.



(3) Operatorii au următoarele obligații:

- a) să notifice autoritatea de supraveghere orice prelucrare ori ansamblu de prelucrări având același scop sau scopuri corelate;
 - b) să nu înceapă prelucrarea datelor cu caracter personal până la primirea numărului de înregistrare comunicat de autoritatea de supraveghere;
 - c) să nu înceapă prelucrarea datelor cu caracter personal când autoritatea de supraveghere a anunțat efectuarea unui control prealabil, în cazurile unor prelucrări susceptibile de riscuri speciale;
 - d) să completeze notificarea la solicitarea autorității de supraveghere;
 - e) să menționeze numărul de înregistrare a notificării, primit de la autoritatea de supraveghere, pe fiecare act prin care datele personale sunt colectate, stocate sau deșeuruite;
 - f) să comunice autorității de supraveghere orice schimbare de natură să afecteze exactitatea informațiilor cuprinse în notificare, în termen de 5 zile;
 - g) să facă dovada achitării taxei de notificare sau a încadrării într-o categorie de persoane scutite de la plata taxei, conform Legii 476/2003;
 - h) să vegheze la respectarea măsurilor de securitate de către persoanele împuternicite;
 - i) să încheie contracte în formă scrisă cu persoanele împuternicite care prelucreză date cu caracter personal pe seama operatorului;
 - j) să elaboreze instrucțiuni privind asigurarea confidențialității prelucrărilor pentru orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv pentru persoana împuternicită;
 - k) să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.
- Drepturile persoanelor vizate

(4) Ca o garanție a realizării scopului declarat al legii cadru, drepturile ce revin persoanei vizate au fost prevăzute expres de legiuitor:

1. dreptul la informare;
2. dreptul de acces la date;
3. dreptul de intervenție asupra datelor;
4. dreptul de opoziție;
5. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale;
6. dreptul de a se adresa justiției.

Dreptul la informare

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze acesteia cel puțin următoarele informații:



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, înănd seama de specificul prelucrării.

În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvoltarea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvoltări, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, înănd seama de specificul prelucrării.

Dreptul de acces la date

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere (în mod gratuit, pentru o solicitare pe an), confirmarea faptului că datele sale personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta, precum și următoarele informații:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvoltate datele;
- b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale. Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Dreptul de intervenie asupra datelor

Orice persoan vizat are dreptul de a obine, în mod gratuit, de la operator, printr-o cerere întocmit în form scris , datat i semnat :

a) rectificarea, actualizarea, blocarea sau tergerea datelor a c ror prelucrare nu este conform prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) transformarea în date anonime a datelor a c ror prelucrare nu este conform cu Legea nr. 677/2001;

c) notificarea c tre ter ii c rora le-au fost dezv luite datele, dac această notificare nu se dovede te imposibil sau nu presupune un efort dispropor ionat fa de interesul legitim care ar putea fi lezat. Operatorul este obligat s comunice m surile luate, precum i, dac este cazul, numele ter ului c ruia i-au fost dezv luite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizat , în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Dreptul de opozi ie

Persoana vizat are dreptul de a se opune în orice moment, printr-o cerere întocmit în form scris , datat i semnat , din motive întemeiate i legitime legate de situa ia sa particular , ca datele care o vizeaz s fac obiectul unei prelucr ri, cu excep ia cazurilor în care exist dispozi ii legale contrare. În caz de opozi ie justificat , prelucrarea nu mai poate viza datele în cauz . Persoana vizat are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit i f r nici o justificare, ca datele care o vizeaz s fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui ter , sau s fie dezv luite unor ter i într-un asemenea scop. Operatorul este obligat s comunice persoanei vizate m surile luate, precum i, dac este cazul, numele ter ului c ruia i-au fost dezv luite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizat , în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale

Orice persoan are dreptul de a cere i de a ob ine:

a) retragerea sau anularea oric rei decizii care produce efecte juridice în privin a sa, adoptat exclusiv pe baza unei prelucr ri de date cu caracter personal, efectuat prin mijloace automate, destinat s evalueze unele aspecte ale personalit ii sale, precum competen a profesional , credibilitatea, comportamentul s u ori alte asemenea aspecte;

b) reevaluarea oric rei alte decizii luate în privin a sa, care o afecteaz în mod semnificativ, dac decizia a fost adoptat exclusiv pe baza unei prelucr ri de date care întrune te condi iile prev zute mai sus.

Dreptul de a se adresa justi iei

F r a aduce atingere posibilit ii de a se adresa cu plângere autorit ii de supraveghere, orice persoan care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucr ri de

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

date cu caracter personal, efectuate ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia. Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliul reclamantului se află. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxă de timbru. Prelucrarea unor categorii speciale de date: Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă. Prevederile sus-menționate nu se aplică în următoarele cazuri:

a) când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;

b) când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege;

c) când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

d) când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrător și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membru al acestei organizații;

e) când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;

f) când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;

g) când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticilor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

h) când legea prevede în mod expres aceasta, în scopul protejării unui interes public important. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor: Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreză decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde:



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- a) obliga ia persoanei împuternicite de a ac iona doar în baza instruc iunilor primite de la operator;
- b) faptul c îndeplinirea obliga iilor prev zute pentru operatori revine i persoanei împuternicite.

Art. 105 - Contraven ii i sanc iuni

Nerespectare confiden ialit ii datelor cu caracter personal constituie abare disciplinar i se sanc ioneaz potrivit Codului muncii i prezentului Regulament intern.

Autoritatea de supraveghere poate aplica sanc iuni contraven ionale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica i notificarea cu rea-credin ;
- prelucrarea nelegal a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obliga iilor privind confiden ialitatea i aplicarea m surilor de securitate;
- refuzul de a furniza informa ii.

Sanc iunile contraven ionale se aplic de c tre autoritatea de supraveghere prin personalul împuternicit în acest scop. Quantumul amenzilor care pot fi aplicate, în cazul s vâr irii contraven iilor sus-men ionate, este stabilit de autoritatea mai sus men ionat .

Împotriva proceselor-verbale de constatare i a deciziilor de sanc ionare se poate face plângere la sec iile de contencios administrativ ale tribunalelor.

La sediul Autorit ii Na ionale de Supraveghere a Prelucr rii Datelor cu Caracter Personal, cet enii pot primi informa ii privind modul de completare a formularelor de notificare i legisla ia aplicabil prelucr rilor de date cu caracter personal pe teritoriul României.

CAPITOLUL XV REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINAR

Art. 106. - Pentru aceea i abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanc iune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 107. - (1) Angajatorul stabile te sanc iunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare s vâr ite de salariat, avându-se în vedere urm toarele:

- a) împrejur rile în care fapta a fost s vâr it ;
- b) gradul de vinov ie a salariatului;
- c) consecin ele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanc iuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

(2) Sub sanc iunea nulit ii absolute, nici o m sura, cu excep ia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercet ri disciplinare prealabile.

Art. 108. - (1) în vederea desf ur rii cercet rii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de către angajator s realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora i locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea f cuta în condi iile legii, f r un motiv obiectiv da dreptul angajatorului s dispun sanc ionarea, f r efectuarea cercet rii disciplinare prealabile.

(3) în cursul cercet rii disciplinare prealabile salariatul are dreptul s formuleze i s sus in toate ap r rile în favoarea s i s ofere persoanei împuternicite s realizeze cercetarea toate probele i motiva iile pe care le considera necesare, precum i dreptul s fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al c rui membru este.

Art. 109. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sanc iunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data lu rii la cuno tin a despre s vâr irea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data s vâr irii faptei.

(2) Decizia de sanc ionare va cuprinde, în mod obligatoriu, urm toarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinar ;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost înc lcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înl turate ap r rile formulate de salariat în timpul cercet rii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condi iile art. 267 alin. 3 din Codul muncii, nu a fost efectuat cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza c ruia se aplic sanc iunea disciplinar ;
- e) termenul în care sanc iunea poate fi contestat ;
- f) instan a competent la care sanc iunea poate fi contestat .

(3) Decizia de sanc ionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii i produce efecte de la data comunic rii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semn tura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau re edin a comunicata de acesta.

Art. 110 - Decizia de sanc ionare poate fi contestata de salariat la instan ele judec tore ti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunic rii.

Art. 111. - Sanc iunea disciplinara se **radiaz** de drept în termen de **12 luni** de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanc iune disciplinara în acest termen. Radierea sanc iunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa în forma scrisa.



Art. 112. - (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.

(2) Răspunderea penală sau cea materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art. 113. - Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în munca în perioada detașării, se sancționează de unitatea unde este detașat. Sancțiunile privind retragerea unei gradă, retrocedarea, desfacerea contractului de muncă se pot aplica numai cu acordul unității care l-a detașat.

Art. 114. - În afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de conduită sau normele etice și deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instanțelor competente.

CAPITOLUL XVI

PROCEDURA PREALABILĂ DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art. 115. (1) Salariatul poate fi concediat atât pentru motive prevăzute în Codul Muncii, cât și în situația în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondență profesională cu respectarea procedurii de cercetare prealabilă care include și verificarea prealabilă a acestuia.

(3) Cercetarea salariatului pentru necorespondență profesională se face de către o comisie numită prin decizie de manager. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este salariatul în cauză, desemnat de către organizația sindicală.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

a. data, ora exactă și locul întrunirii comisiei

b. modalitatea în care se va desfășura examinarea

(5) Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii / metodologii / norme examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectivele materii.

(7) Necorespondența profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică, practică și alte probe.



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități se va apela la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare.

(10) Angajatorul are obligația de a – i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii.

(11) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin.(10) acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și / sau după caz capacității de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestație în termenul prevăzut de alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei de către o altă comisie numită prin decizie, aceasta este menținută, precum și dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespondență profesională, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(13) Decizia de desfacere a contractului individual de muncă astfel emisă, va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(14) Decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 116. Prin prezentul Regulament Intern se adoptă măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru a Uniunii Europene și din Spațiul Economic European care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu spitalul așa cum sunt definite prin OUG nr. 96/2003 și normele de aplicare aprobate prin H.G. 537/2004.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 117. (1) Salariatele aflate în una din situațiile reglementate de OUG nr. 96 / 2003 (graviditate, salariat care a născut, salariat care alăptează) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) Neîndeplinirea obligației de anunțarea angajatorului, în scris, despre starea lor, conduce la exonerarea angajatorului de obligațiile sale prevăzute de OUG 96/2003 cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23, 25 din același act normativ.

Art. 118. Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare prin prevenirea expunerii salariatelor aflate în una din situațiile enumerate la articolele de mai sus, la riscuri care ar putea afecta sănătatea și securitatea, de a nu le constrânge să efectueze o muncă un toare sănătoasă sau stărilor lor de graviditate ori copilului nou născut.

Art. 119. Angajatorul are obligația de a evalua anual toate activitățile susceptibile să prezinte risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, precum și orice modificare a condițiilor de muncă – natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru sănătatea și securitatea lor și oricărui repercușiuni asupra sarcinii și altele.

Art. 120. (1) Evaluarea riscurilor se face de către angajator, cu participarea medicului de medicină muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport.

(2) Angajatorul are obligația de a înmâna o copie a raportului reprezentanților salariaților în termen de 5 zile de la data întocmirii lui.

(3) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile de muncă precum și a drepturilor lor.

(4) Angajatorul va informa medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă în raza căreia își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat în scris de către salariat că se află în una din situațiile menționate.

Art. 121. Angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alții 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. 122. Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de lucru, sau, în cazul în care nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii, în cazul în care salariața se află în una din situațiile menționate și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea și ori repercușiuni asupra sarcinii și altele.

Art. 123. În cazul în care angajatorul nu poate îndeplini obligația prevăzută de lege, din motive obiective și în mod justificat, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 124. (1) Pentru salariatele care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezată, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție așezată sau pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesar schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție așezată sau pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic sau obiectiv posibil sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru schimbarea locului de muncă a salariatei.

Art. 125. În baza recomandărilor medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 126. Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispens pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 127.(1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptază, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus - întors înapoi și de la locul unde se găsește copilul.

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

(3) Pauzele și reducerea duratei a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se include în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, acestea vor fi suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 128. (1) Salariatele aflate în una din situațiile menționate anterior nu vor putea fi obligate să efectueze muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca de noapte afectează sănătatea acestora, angajatorul o va transfera la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar, în baza solicitării scrise a salariatei.

(3) Solicitarea angajatei va fi însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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



Art. 129.(1) Salariatele aflate în un din situa iile prev zute anterior nu pot efectua munc în condi ii cu caracter penibil sau insalubru.

(2) În cazul în care salaria ta desf oar în mod curent munc cu caracter penibil sau insalubru, angajatorul o va transfera la un alt loc de munc , cu men inerea salariului de baz brut lunar.

CAPITOLUL XVIII

PROCEDURA DE SOLU IONARE A CERERILOR SAU RECLAMA IILOR INDIVIDUALE ALE SALARIA IILOR

Art. 130. (1) Orice salariat care are de formulat o cerere sau o reclama ie se va adresa în scris conducerii unit ii, care va solu iona cererea sau reclama ia în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistr rii cererii sau reclama iei la secretariatul institu iei, salariatul va fi informat în scris modul de solu ionare a cererii sau reclama iei.

(2) Reclama ia va fi supus spre analiz i Consiliului de etic din cadrul spitalului, care va înainta managerului un aviz ce con ine solu ia i recomand rile acestuia.

(3) Salaria ii nu pot formula dou peti ii privitoare la aceea i problem . În cazul în care un salariat adreseaz în aceea i perioad de timp dou sau mai multe peti ii cu acela i obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând s primeasc un singur r spuns. Dac dup trimiterea r spunsului se prime te o nou peti ie cu acela i con inut sau care prive te aceea i problem , acestea se claseaz , f cându-se men iune ca s-a verificat i s-a dat deja un r spuns peti ionarului.

(4) În cazul reclama iilor i sesiz rilor privind h r uirea sexual se va aplica procedura prev zut în prezentul regulament intern.

(5) Salaria ii i angajatorul au obliga ia s solu ioneze conflictele de munc prin bun în elegere sau prin procedurile stabilite în dispozi iile legale în vigoare. Procedura de solu ionare a conflictelor de munc este prev zut în Lenea nr. 62/2011 legea dialogului social. În situa ia în care apr divergen e în leg tur cu executarea contractului colectiv de munc încheiat la nivel de unitate, spitalul i sindicatele vor încerca solu ionarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor r mase în divergen se vor putea adresa comisiei paritare de la nivel de ramur . Condi iile declan rii conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii i arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozi iilor legale în vigoare. Condi iile declan rii conflictelor de drepturi i procedura solu ion rii acestora sunt potrivit dispozi iilor legale în vigoare.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

Art. 131. (1) Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcările legii, a deontologiei profesionale, a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție potrivit dispozițiilor din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcările legii.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese.
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane.
- încălcările legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale.
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțele nerambursabile.
- incompetența și neglijența în serviciu.
- evaluări lipsite de obiectivitate ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție.
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare.
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public.
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform art. 4 lit. h din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcările legii, poate fi făcută: efului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(4) Avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- de prezumție de bună credință, până la proba contrară.
- de situație în care cel reclamat prin avertizare în interes public este ef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, scuzându-i identitatea.
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

CAPITOLUL XIX

CRITERIILE I PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONAL A SALARIA ILOR

Art. 132. În aplicarea dispozițiilor art. 40 alin 1 lit. f din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, la nivelul Spitalului Or enesc Ale d se instituie procedura intern de evaluare a activității profesionale a salariatului, conținând obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul Ordinului Ministrului S n t ii nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
2. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
3. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
4. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
5. Procedura de evaluare a performanțelor este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.
6. 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 de conducere precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea spitalului.
 - 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 evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.
7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

8. Are calitatea de evaluator:

- persoana care conduce sau coordonează secția/compartimentul/serviciul/biroul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată.
- persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare, pentru persoanele de conducere.

9. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către managerul spitalului.

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

- între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător
- între 2,01 și 3,50 – satisfăcător
- între 3,51 și 4,50 – bine
- între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

11. 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.

12. 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.

13. 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 la OMS nr. 1229/2011.

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

15. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Biroul Resurse Umane al spitalului.

16. Contestațiile se analizează de Biroul Resurse Umane împreună cu șeful ierarhic superior celui care a evaluat salariatul și cu reprezentantul salariaților din unitate.

17. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

18. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție

- cunostințe și experiență profesională
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- condiții de muncă



Nr. certificat: UIG-10U14-EH-582



Nr. certificat: UIG-1031-EL-332

Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

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

- 1.cunostinte despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unitarii
- 2.capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- 3.capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului
- 4.capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatîv, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

CAPITOLUL XX

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE

Art.133. - Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri, dispoziții, decizii, notă internă, nota de serviciu, adresă de înținerire etc.

Art.134. (1) Dispozițiile sunt elaborate de către Biroul RUNOS și/sau consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

(2) Originalul dispoziției se prezintă la Biroul RUNOS în registrul special cu această destinație.

Art.135. - (1) Deciziile sunt întocmite de către Biroul RUNOS și Compartimentul juridic, vizate de consilierul juridic și sunt transmise, spre aprobare și semnare managerului.

(2) Un exemplar al deciziei se prezintă la biroul RUNOS în registrul de decizii și câte un exemplar se comunică celor în cauză.

Art.136. – (1) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între secțiile/compartimentele/serviciile/birourile/funcțiile din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului și aplicația XDOC (intranet).

(3) Pentru documentele care necesită avizare din partea șefului ierarhic sau a altor compartimente, se respectă circuitul notelor interne emise de manager.

Art.137.- (1) Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile – expediate din spital, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către efii serviciilor/birourilor, respectiv de către efii de secții/compartimente.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va prezenta la structura care la emite, purtând la final data și numele persoanei care l-a întocmit.



Art. 138. - (1) Toate documentele de provenien ̄ extern , primite prin secretariatul spitalului sunt ̄naintate managerului pentru rezolu ie i reparti ie c tre serviciile/compartimentele/birourile/func iile/sec iile delegate cu solu ionarea lor.

(2) Regula prev zut la alin. 1 se aplic ̄ indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate fi o anumit func ie ̄n cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezolu ia managerului spitalului.

Art. 139. - Dup rezolvarea cererii sau actului de c tre serviciul/biroul sau sec ia/ compartimentul delegat ̄n acest scop, se ̄nainteaz prin grija secretariatului managerului spre aprobare i semnare.

Art.140. - ̄n cazul absen ei managerului are drept de semn tur directorul medical c ruia i s-a delegat aceast autoritate.

CAPITOLUL XXI

DISPOZI I I FINALE

Art. 141. - Respectarea prevederilor prezentului *Regulament intern* este obligatorie pentru to i angaja ii spitalului.

Art. 142. – Prezentul *Regulamentul Intern* poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesit ile legale de organizare, func ionare i disciplina muncii ̄n unitate le cer.

Art. 143. – Prezentul *Regulament Intern* va fi prelucrat cu to i angaja ii, pe sec ii i compartimente, ̄ncheindu-se proces - verbal sub semn tur de luare la cuno tin .

Art.144. - Pentru personalul ̄ncadrat dup intrarea ̄n vigoare a prezentului *Regulament Intern*, prelucrarea se face de c tre eful sec iei /compartimentului/serviciului/biroului ̄n care acesta se angajeaz , confirmarea anex ̄ndu-se la contractul de munc .

Art. 145. - Prezentul *Regulament intern* se completeaz ̄n mod corespunz tor cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modific rile i complet rile ulterioare, cu Contractului colectiv de munc la nivel la nivel de unitate, cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cu Codul de deontologie medicala i cu Codul de conduit al personalului contractual..

Art. 146. - Prezentul *Regulament intern* se afi eaz pe site-ul spitalului i la sediul Spitalului Or enesc Ale d.

Art. 147 . - La data intr rii ̄n vigoare a prezentului *Regulament intern* se abrog dispozi iile vechiului Regulament intern.



ANEXA 1

Drepturile pacientului conform Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003

- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectivității tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medici ar cauza suferință.
- 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 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.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres (în scris) să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informat în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul scris pacientului.
- **Pacientul are dreptul de a cere în scris și de a obține o altă opinie medicală.**
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- 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.
- 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 voinței acestuia.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- 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.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îi dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- 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.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la 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 în interesul pacientului.
- 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.
- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, 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 nu mai 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 amestecare 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.
- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

- 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 baza criteriilor medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează 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, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd regulamentele de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajamentul său sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalice și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externarea pacienților au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.



ANEXA 2

PACIENTII INTERNATI IN SPITAL SUNT OBLIGATI:

1. Să respecte Regulamentul Intern al spitalului;
2. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării înuta regulamentară de spital (pajama, halat/capot, papuci);
3. Să predea vestimentatia proprie la garderoba unitatii, atat la internare, cat si dupa revenirea din permisie (în cazul investigatiilor suplimentare). Obiectele de vestimentatie se vor restitui la externare, cheile aflându-se la asistenta de serviciu.
4. Este interzis circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
5. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic;
6. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în spital.
7. Este interzis fumatul în incinta spitalului – conform legii 15/2016.
8. Bolnavii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din spital;
9. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;
10. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curăteniei în saloane, sala de mese, coridoare;
11. Să respecte activitățile de curătenie în spital, să permită aeresirea saloanelor de cel puțin două ori pe zi sau de câte ori este nevoie.
12. Să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră);
13. Să colecteze selectiv deseuri menajere HARTIE, PLASTIC, STICLA în recipiente puse la dispoziție de către instituție conform legii 132/2010.
14. Să atenționeze personalul de serviciu asupra eventualelor avarii la instalațiile electrice, sanitare, sau de încălzire centrală.
15. Să anunțe și să respecte recomandările personalului de serviciu în caz de început de incendiu.
16. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției în spitalului, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;

**PRIMARIA ORASULUI ALESD
CONSILIUL LOCAL
SPITALUL OR ENESCALE D**

**Str. 1 Decembrie nr. 3, jud. Bihor
C.I.F. 4348890
Tel: 0259 342 374 ,Fax : 0359 818 567 / 0259 340 103
Rds : 0359 450 905
Adresa e-mail: secretariat@spitalalesd.ro
NR. DE INSCRIERE A.N.S.P.D.C.P. 12860**



Sistemul de management certificat
Conform standardului
SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015

17. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului ef de secție.
18. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală ;
19. Să respecte regulile de acces (program de vizită), conf.ord 1284/2012 respectând programul de vizită al aparținătorilor pacienților din spital.
20. În cazul în care aveți asupra dvs. obiecte de valoare pe care doriți să le lăsați în seiful spitalului, vă rugăm să vă adresați medicului sau asistentei de serviciu. Acestea se predau pe baza unui proces verbal asistentei de serviciu. Ele se predau și se preiau pe baza cărții de identitate. Restituirea lor se face la externare sau la cerere.
21. Să respecte activitățile de curățenie în spital, să permită aérésirea saloanelor de cel puțin două ori pe zi sau de câte ori este nevoie.
22. Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi cu atenție și înțelegere informațiile aplicate în unitate și de a le semna;
23. Să respecte cu strictețe planul de tratament și regimul alimentar recomandat, să discute despre orice schimbare pe care o dorește, sau care intervine din cauze externe, cu medicul curant și care a stabilit tratamentul;
24. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
25. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.
26. Să ofere personalului medical toate informațiile relevante despre starea de sănătate proprie precum și informații de orice altă natură care pot afecta sau influența îngrijirea medicală.
27. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate sau dacă dorește investigații nerecomandate de medicul curant.