

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
INSTITUTUL DE FONOAUDIOLOGIE
ȘI CHIRURGIE FUNCȚIONALĂ ORL
“Prof. Dr. Dorin Hociotă”
Strada Mihai Cioranu nr. 21, Sector 5, București

A P R O B
M A N A G E R
Dr. Andreea – Natalia MARINESCU

REGULAMENTUL INTERN
al
INSTITUTULUI DE FONOAUDIOLOGIE
ȘI CHIRURGIE FUNCȚIONALĂ ORL
“Prof. Dr. Dorin Hociotă”

APROBAT ȘI ADOPTAT în ședința Comitetului Director din data de 22.01.2016		
Director Medical Dr. Marian RADULESCU		Director Financiar - Contabil Ec. Elena SCURTU
AVIZAT Presedinte Consiliu de Etica Dr. Anca CIOBOTARIU		AVIZAT Compartiment juridic
Președinte Sindicat SANITAS As. med. princ. Violeta ARMASU		Președinte Sindicat CENTRUL MEDICAL ORL As. med. princ. Maria Magdalena MELNIC
În funcțiune din 12.11.2009 Actualizat la data de 22.01.2016		

CUPRINS

Noțiuni generale	3
Cap I Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	3
Secțiunea I Principalele obligații ale angajatorului	3
Secțiunea a II-a Principalele obligații ale salariaților	4
Secțiunea a III-a Principalele drepturi ale salariaților	6
Secțiunea a IV-a Principalele drepturi ale angajatorului	6
Cap. II Organizarea timpului de munca în institut	7
Secțiunea I Timpul de muncă	7
Secțiunea a II a Timpul de odihnă și alte concedii	9
Cap. III Salarizarea	11
Cap. IV Reguli generale de organizare	12
Secțiunea I Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	12
Secțiunea a II a Reguli privind maternitatea la locul de muncă	13
Secțiunea a III a Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul institutului	14
Secțiunea a IV a Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale	15
Secțiunea a V a Accesul în perimetrul institutului	17
Secțiunea a VI a Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor	17
Secțiunea a VII a Reguli privind fluxul de documente în cadrul institutului	18
Secțiunea a VIII a Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți	20
Secțiunea a IX a Alte norme obligatorii	22
Cap. V Reguli referitoare la procedura disciplinară	22
Cap. VI Modalitățile de aplicare a unor dispoziții specifice	24
Cap. VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	24
Cap. VIII Reguli de organizare a activității medicale	26
Secțiunea a I a Atribuțiile consiliului medical	26
Secțiunea a II a Atribuțiile medicului șef de secție	26
Secțiunea a III a Regulamentul de funcționare a Blocului Operator	28
Secțiunea a IV a Atribuțiile Camerei de Gardă	30
Secțiunea a V a Gestionarea dosarului pacientului	31
Secțiunea a VI a Atribuțiile Consiliului de Etică	37
Secțiunea a VII a Atribuțiile Biroul de management al calității / Nucleul de calitate	39
Dispoziții finale	41
Anexe	
Anexa nr. 1 Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003	42
Anexa nr. 2 Codul de conduită al personalului	45
Anexa nr. 3 Exercițarea profesiei de medic	51
Anexa nr. 4 Exercițarea profesiei de asistent medical	56

NOȚIUNI GENERALE

Art. 1 (1) Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” funcționează din anul 1972 ca unitate cu personalitate juridică, cu sediul în București, str. Mihai Cioranu, sector 5, subordonată Ministerului Sănătății, având ca obiect de activitate acordarea asistenței medicale de specialitate în domeniul ORL, cercetarea științifică, învățământul medical de specialitate, îndrumarea tehnică și metodologică a rețelei de profil din întreaga țară.

Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților sale, colaborează în domeniul ORL cu instituții, persoane juridice și fizice din țară și străinătate și este coordonata, în domeniul cercetării științifice, de către Academia de Științe Medicale.

(2) Regulamentul Intern al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină interioară prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților institutului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico – economice, administrative și organizatorice.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din institut, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașați, contract de colaborare, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență sau iau parte la diverse forme de învățământ (rezidenți, studenți, cursanți etc), de specializare sau de perfecționare în cadrul unității.

(3) Persoanele încadrate în alte unități dar care lucrează temporar în Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice acestei unități.

(4) Personalul firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

CAPITOLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I

Principalele obligații ale conducerii institutului

Art.2. (1). Conducerii Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” îi revin, 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 salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economico - financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea institutului;
- e. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința dispozițiilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;

- f. să plătească impozitul către stat și toate contribuțiile aferente, ale angajatorului și cele ale salariaților;
 - g. să asigure funcționalitatea Registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;
 - h. să elibereze, la cerere și în termenul legal de maxim 30 de zile, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - j. să informeze reprezentanții sindicatelor din institut asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
 - k. să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
 - l. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din institut în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
 - m. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din institut în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- (2) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de Legea 53/2003, art.188-197.
- (3) Conducerea institutului stabilește, împreună cu reprezentanții salariaților și la solicitarea acestora, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”.
- (4) Angajatorul stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor nozocomiale.
- (5) Orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

Secțiunea a II-a **Principalele obligații ale salariaților**

Art.3. (1) Salariații Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” au, în principal:

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b. obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al institutului, în contractul colectiv de muncă, precum și în contractul individual de muncă;
 - d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f. obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g. obligația păstrării anonimatului pacientului și a confidențialității actului medical;
 - h. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariații institutului au, în mod explicit, obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

- b) să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu reprezentanților mass – media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii instituției sau a persoanelor împuternicite în acest sens;
- c) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. în spirit gospodăresc, economic și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- i) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- j) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile institutului sau viața și sănătatea unor persoane;
- k) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- l) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului institutului;
- n) respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- o) purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- p) respectarea drepturilor pacientului și adoptarea unui comportament etic față de acesta și aparținători, conform Legii drepturilor pacientului nr. 46 din 21.01.2003 (Anexa nr. 1);
- q) respectarea regulilor de acces în perimetrul institutului, utilizarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- r) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);
- s) nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe pe șeful său ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
- t) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea institutului, în limita competențelor sale profesionale;

u) manifestarea în permanență a unei atitudini civilizate, bazată pe spiritul colegialității profesionale și a loialității față de institut și prin care să nu se aducă prejudicii de imagine instituției și profesiei medicale prin declarații sau acțiuni personale neautorizate care ar afecta buna și normala funcționare a institutului;

v) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

Art.4. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative.

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

Art.5. În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a institutului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile institutului, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților institutului, salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

Secțiunea a III-a Principalele drepturi ale salariaților

Art.6. Salariații Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” au, în principal, următoarele drepturi :

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.7. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea a IV-a Principalele drepturi ale angajatorului

Art.8. Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității institutului conform standardelor cerute de legislația în vigoare;

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN INSTITUT

Secțiunea I

Timpul de muncă

Art.9 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de de serviciu.

(2) Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condicii de prezență, semnate de fiecare salariat, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

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

(6) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.109 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară și va fi compensată cu timp liber, conform prevederilor actuale în vigoare.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art.10 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul regulament intern.

Art.11 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.

(4) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua cu înștiințarea prealabilă a șefului direct și vor fi consemnate în condicile de prezență. În condici vor fi menționate învoirile în interes personal, recuperarea acestora precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical sau orice alt motiv de absență.

(5) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau, după caz, de către persoana desemnată de către șeful compartimentului), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la program a personalului cu cea din condică.

Art.12 (1) Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secțiile cu paturi este de 7 ore, efectuate astfel: 5 ore în timpul dimineții zilelor lucrătoare, între orele 8⁰⁰–13⁰⁰; 1 oră contravizită zilnică stabilită de șeful secției (conform alin. 4) și 20 ore obligatorii de gardă pe lună.

(2) Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este considerată de 24 de ore.

(3) Contravizitele se asigură zilnic, prin rotație, după amiază, în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, conform planificării șefului de secție aprobate de directorul medical și managerul institutului.

(4) orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel :

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

(5) Medicii încadrați în compartimentele cu paturi în care se organizează contravizită și care nu sunt incluși în liniile de gardă ale unității (medicii șefi de secție și cei scutiți de gardă conform prevederilor legale) vor presta activitate curentă de 6 ore în cursul dimineților zilelor lucrătoare și orele de contravizită lunare, în după amiaza zilelor lucrătoare și dimineața zilelor de repaus săptămânal sau a sărbătorilor legale în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează.

(6) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi în care nu se organizează contravizită și care nu sunt incluși în liniile de gardă ale unității (medicii șefi de secție și cei scutiți de gardă conform prevederilor legale) vor presta activitate de 7 ore în cursul dimineții.

(7) Continuitatea activității medicale este asigurată prin cele două linii de gardă ORL și linia de gardă ATI, a căror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din institut sau din afara acestuia, conform reglementărilor în vigoare.

(8) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

(9) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții și nu constituie vechime în muncă și în specialitate.

(10) Planificarea gărzilor se întocmește lunar de către persoana desemnată de conducerea institutului și se aprobă de către directorul medical și managerul institutului, după care se transmite biroului RUNOS.

(11) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul șefului secției și a directorului medical și aprobarea managerului institutului.

(12) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu, după caz, se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă. Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în institut.

(13) Plata orelor de gardă se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual corespunzător gradului profesional în care sunt confirmați; plata orelor de gardă efectuate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se face conform prevederilor legislației în vigoare.

(14) Medicii rezidenți de an III și mai mare, aflați în perioada de pregătire, vor fi incluși în liniile de gardă dublând astfel medicul de gardă.

Art.13 (1) Programul normal de lucru este reglementat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru, este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza propunerilor șefilor de compartimente și este cuprins în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(2) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director și se afișează în locurile vizibile.

Art.14 (1) Este considerat program în 3 ture, sistemul de lucru 8/16 sau 12/24 ore.

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(3) Pentru acordarea sporului de 15% la salariul de bază, pentru o lună calendaristică integral lucrata salariatul va efectua un număr de 4 zile în tura a 2-a și 4 zile în tura a 3-a, exceptând lunile în care beneficiază de concediu de odihnă sau de alt tip de concediu, când va efectua cel puțin câte 3 zile de lucru din fiecare tură.

Secțiunea a II a **Timpul de odihnă și alte concedii**

Art.15 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Institutul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

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

Art.16 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.1, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza solicitării individuale a salariatului cuprinse în programarea colectivă rezultată din centralizarea propunerilor de concedii întocmite de compartimente și aprobate de șefii acestora până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, cu consultarea reprezentanților sindicatelor.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și replanifice efectuarea concediului de odihnă, pe baza unei solicitări avizate și aprobate de către șeful de compartiment și managerul institutului.

(5) Solicitarea de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat și se transmite conducerii institutului pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic și aprobată de managerul institutului, cu cel puțin 1-3 zile calendaristice înainte de plecare în concediu.

(6) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului.

(7) Concediul anual de odihnă se poate fracționa în mai multe tranșe, prin programare sau la cererea salariatului, una din tranșe neputând fiind mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic;

Art. 17 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se va plăti, la cerere, cu 7 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 18 (1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta, dacă este cazul, toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite ca urmare intreruperii concediului de odihna.

(2) Salariatul nu se poate reintoarce din concediu din proprie initiativa.

Art. 19 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite, pentru evenimentele familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

- casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- nasterea unui copil – 5 zile lucratoare;
- casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- decesul sotului/sotiei, rudelor de gradul I, II si a socrilor salariatului – 5 zile lucratoare;
- ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere efectuate

Art. 20 (1) Pentru rezolvarea unor situatii personale sau pentru studiu, salariatii au dreptul, în cursul unui an calendaristic, la concedii fara plata de până la 90 de zile calendaristice, în baza unei cereri depuse cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte, cu aprobarea prealabila a conducerii unitatii.

(2) Pentru angajarea in strainatate, salariatii pot beneficia de 12 luni concediu fara plata, in baza unei cereri depuse cu cel puțin 40 de zile calendaristice înainte, cu aprobarea prealabila a conducerii unitatii.

(3) Pentru situatiile mentionate mai sus, solicitarile de concediu fara plata vor avea si avizul reprezentantului sindicatului din care face parte salariatul.

Art. 21 (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata și duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au propus asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt stabilite și acordate potrivit legii.

Art. 22 (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 7 aprilie - Ziua Mondială și Națională a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare .
- 1 Mai;
- prima zi si a doua zi de Pasti;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfantul Apostol Andrei
- 1 Decembrie, Ziua Națională a României;
- prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

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

Art. 23 (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesionala, cu sau fără plată.

(2) Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantilor sindicatelor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea furnizorului de formare profesionala.

(4) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(5) In cazul in care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formarea profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) Perioada pentru care salariatul solicită să beneficieze de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. În această situație, cererea de concediu pentru formarea profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile stabilite de Codul Muncii.

(7) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului anual de odihna si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile salariale cuvenite salariatului.

(8) Participarile la simpozioane, congrese, conferinte si alte manifestari de aceeasi natura, pe plan național sau internațional, care implica absenta din spital, vor fi anuntate in prealabil, printr-o cerere scrisa adresata managerului institutului intr-un termen care sa permita aprobarea participării.

Art. 24 (1) Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

(2) Dacă starea de sănătate îi permite, salariatul are obligația de a anunța, prin orice mijloc, în termen de maxim 24 de ore șeful direct (șeful de secție, laborator, serviciu, birou, compartiment, după caz) despre motivul absenței.

(3) Salariatul are obligația de a depune la Biroul RUNOS, până la data de 05 a lunii următoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), Certificatul de concediu medical în original sau o copie a acestuia cu mențiunea „Conform cu originalul” și parafată de medicul care l-a eliberat.

CAPITOLUL III

Salarizarea

Art. 25 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul beneficiaza de sporuri salariale și tichete de masă acordate proporțional cu timpul efectiv lucrat, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(3) La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(4) Salariul este confidential fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(5) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal și prin înmânarea „fluturașului”.

(6) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(7) Drepturile salariale se platesc inaintea oricaror obligatii ale angajatorului.

Art 26 (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operată, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitivă si irevocabilă.

(3) In cazul pluraritatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului Familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile lunare din salariu nu pot depasi o treime din salariul net daca exista un singur creditor sau, mai mult de jumatate din salariul net daca exista mai multi creditorii.

CAPITOLUL IV REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

Secțiunea I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.27. Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”, în calitate de angajator, are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, având în vedere respectarea următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a efectelor acestora asupra sănătății;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) luarea în considerare a evoluției tehnicii, adaptarea la progresul tehnic;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) planificarea prevenirii;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.28. (1) Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” asigură prin efectul legii pe toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări în legislația în domeniu.
- În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înaintea începerii efective a activității.

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

Art.29. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a cărei componență se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Art.30. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătate în muncă vor fi elaborate de Comitetul de securitatea și sănătate în muncă, cu consultarea reprezentanților sindicatelor și se vor regăsi în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.31. (1). Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

(2). Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

Secțiunea a II a

Reguli privind maternitatea la locul de muncă

Art.32. (1). În completarea regulilor de igiena și securitatea în munca institutul va mai lua măsuri pentru:

- a. prevenirea expunerii salariatelor gravide și care au anunțat despre starea fiziologică de graviditate, au născut recent sau alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b. analizarea periodică de către medicul de medicina muncii a agenților de risc privind securitatea și sănătatea muncii;
- c. informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locul de muncă;
- d. informarea, în termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre apariția uneia dintre situațiile de graviditate, naștere recentă sau alăptare pentru salariatele institutului;
- e. respectarea prevederilor OUG 96 din 2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- f. să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor sale.

(2). Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, au următoarele obligații:

- a. de a lua la cunoștință de prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- b. de a se prezenta pentru consultații la medicul de medicina muncii;
- c. de a-și efectua consultații la medicul de familie sau medicul specialist;
- d. de a informa angajatorul în scris despre starea de graviditate.

Art.33. (1). Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2). În cazul în care sănătatea acestei categorii de salariate este afectată de munca de noapte, institutul o va transfera la un loc de muncă de zi, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3). Solicitarea salariatai este însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

Art.34. (1). Institutul va acorda salariatai care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de câte o ora fiecare, în aceste pauze fiind incluse și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2). La cererea mamei, pauzele pentru alaptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

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

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

Secțiunea a III a **Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul institutului**

Art.35 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, precum și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.36. Pentru salariații institutului sunt interzise și sunt considerate abateri disciplinare:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau de oboseala înaintată;
- b) absentarea nemotivată sau întârzierea nejustificată și repetată de la / la locul de muncă;
- c) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și / sau fizică;
- d) practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrari personale ori straine interesului institutului;
- e) parasirea locului de munca în timpul programului de lucru fara aprobarea șefului nemijlocit sau pentru alte interese decat cele ale institutului;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (alimente, aparatura, instrumentar, echipament medical, etc) si documente aparinand acestora, fara acordul scris al conducerii;
- g) instrainarea oricaror bunuri date în folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea institutului sau a datelor specificate în fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;

- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați sau față de pacienți (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța institutului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) desfășurarea propagandei partizană unui curent politic precum și organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul institutului a unor anunțuri, afișe sau documente, fără aprobarea scrisă a conducerii institutului.

Art.37 (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta, a obligațiilor de serviciu reglementate de dispozițiile legii în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de muncă, fișa postului, Regulamentul intern sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Stabilirea vinovăției salariatului precum și a sancțiunii corespunzătoare faptei săvârșite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a institutului, numită pentru fiecare cercetare prin decizie de către managerul institutului. În componenta comisiei se va regăsi, în mod obligatoriu, șeful persoanei aflate în cercetare disciplinară prealabilă, dacă nu se află în postura de a avea o legătură directă cu fapta săvârșită de subalternul său. Comisia va cuprinde persoane cu competență și care cunosc activitatea persoanei aflate în cercetare disciplinară.

Secțiunea a IV a **Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale**

Art.38 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite

Art.39 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al instituției, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru funcțiile de execuție, sunt:

- a. Cunoștințe și experiență profesională;
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g. Condiții de muncă.

(4) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Art.40 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

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

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

(3) 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. 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 fișa de evaluare pentru personalul de conducere.

Art.41 (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul institutului.

(3) Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

Art.42 (1) Contestățiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestățiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderii sindicatelor SANITAS și CENTRUL MEDICAL ORL din institut. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.43 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

Secțiunea a V a

Accesul în perimetrul institutului

Art 44 (1) Accesul în perimetrul institutului se realizează conform prevederilor Ordinului 1.365 din 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în instituțiile sanitare publice cu paturi din subordinea ministerului sănătății, după cum urmează:

- pentru personalul propriu, pe baza legitimației eliberate de Biroul RUNOS și vizate de conducerea instituției;
- pentru vizitatorii bolnavilor, zilnic, pentru cel mult 3 persoane, în același timp, pentru un pacient.

(2) Pentru aparținători sau alte persoane din afara institutului, accesul este interzis în locațiile de dispunere a secției ATI, a blocului operator, a compartimentului sterilizare, a stației de oxigen, a centralei telefonice, blocului alimentar și în zona de dispunere a depozitelor de deseuri medicale periculoase și a serverelor și este restricționat pentru laboratoare sau încăperile în care sunt depozitate arhivele institutului. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și managerul institutului.

Art 45. Pentru reprezentanții presei, accesul în unitate se realizează cu acordul managerului institutului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități managerul va nominaliza un reprezentant al institutului ce va fi desemnat purtătorul de cuvânt al instituției.

Art 46. Întalnirile dintre salariații institutului și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicală se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea institutului.

Secțiunea a VI a

Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor

Art 47 (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților dar și ale pacienților sau a aparținătorilor acestora se depun la registratura institutului (Secretariat) unde vor primi număr de înregistrare din Registrul de cereri și reclamații, urmând a fi trimise spre soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor în măsură să dea răspunsul solicitat sau care să rezolve problema existentă, în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

(2) Cererile sau reclamațiile nesemnate pot fi introduse de către salariați, pacienți sau aparținători în cutia special destinată acestora și care se găsește în locul stabilit de conducerea institutului. Acestea vor fi ridicate săptămânal de către persoana care asigură secretariatul institutului și vor fi înregistrate în același mod și înmânate managerului pentru analiză și distribuirea la compartimentele avizate pentru soluționare și / sau răspuns.

(3) Răspunsurile la cererile și reclamațiile formulate de către salariați vor fi analizate și aprobate de comitetul director în ședința acestuia iar cele ale pacienților și aparținătorilor în ședința consiliului medical, la care este invitată și persoana care a formulat răspunsul, după care vor fi comunicate solicitanților, o copie a acestor răspunsuri păstrându-se la secretariatul institutului, într-un dosar constituit special în acest scop.

(4) Contestatiile la răspunsuri se vor depune la registratura institutului (Secretariat) în termen de 3 zile lucrătoare, urmând a fi soluționate în mod similar în termen de 5 zile lucrătoare.

Art 48 (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raporturile de muncă.

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

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

Art 49 (1) Conflictul de muncă ce poate apărea la nivelul institutului se va soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Secțiunea a VII a

Reguli privind fluxul de documente în cadrul institutului

Art. 50 (1) Circuitul documentelor de lucru și a corespondenței va respecta următoarele reguli minimale, după cum urmează:

- Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului și prin corespondența sosită prin curier sau ridicată de la Oficiul Poștal se vor înregistra la Registratura / Secretariat și vor fi înaintate managerului în mapa de corespondență;
- Documentele adresate institutului, primite pe fax-ul secretariatului sau prin corespondență se vor înregistra la Registratură / Secretariat după care vor fi transmise spre rezolvare celor în cauză;
- Documentele sosite în plicuri închise, cu precizarea destinatarului, se deschid doar în prezența acestuia, urmând a se înregistra doar dacă sunt în interesul instituției;
- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secții, laboratoare, servicii, birouri etc.) întocmite conform modelului standardizat adoptat de institut și care au ca subiect achiziționarea de materiale de orice fel, medicamente, aparatură și tehnică medicală se înregistrează la Registratura / Secretariat după care sunt direcționate la Biroul Administrativ și ulterior la Serviciul Financiar – Contabilitate pentru a se propune pe formular punctele de vedere referitoare la modalitatea de soluționare a solicitărilor (se vor preciza modalitatea de aprovizionare și disponibilitatea fondurilor); Ulterior, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi înaintat Managerului în vederea analizării și aprobării în Comitetului Director (și Consiliului Medical, după caz); După analizare și aprobare, vor fi transmise Biroului Achiziții Publice pentru rezolvare;
- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secții, laboratoare, servicii, birouri etc.) întocmite conform aceluiași model standardizat adoptat de institut și care au ca subiect reparații ale diverselor tipuri utilități: apă, canal, energie electrică, sistem de aerisire etc, se înregistrează la Registratura / Secretariat după care sunt direcționate la Biroul Administrativ și ulterior la Serviciul Financiar – Contabilitate pentru a se menționa punctele de vedere referitoare la modalitatea de soluționare și disponibilitatea fondurilor; După ce au fost menționate cele două puncte de vedere, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi înaintat Managerului pentru a fi discutat și aprobat în Comitetului Director; După analiză și aprobare, vor fi transmise Biroului Administrativ (și Biroului Achiziții Publice, după caz), pentru rezolvare;
- Ofertele și mostrele de produse prezentate de diverși producători se înregistrează la Registratura / Secretariat cu menționarea exactă a orei de primire și se păstrează în acest loc până când vor fi ridicate de reprezentanții ai Biroului Achiziții Publice; După expirarea termenului de depunere va fi anunțat personalul acestui compartiment pentru a fi ridicate;
- Adeverințele de salariat solicitate se întocmesc de către personalul biroului RUNOS, se înregistrează la Registratura / Secretariat și se semnează de către șeful biroului RUNOS și managerul institutului;

- Adeverințele solicitate de salariați pentru instituțiile bancare se întocmesc de către personalul biroului RUNOS, se înregistrează la Registratura / Secretariat și se semnează de către șeful biroului RUNOS, directorul financiar – contabil și managerul institutului;
 - Adeverințele de prezență pentru personalul medical care nu este încadrat în institut (medici în a doua specializare, medici rezidenți, alt personal care desfășoară diverse stagii de pregătire) se întocmesc de către personalul biroului RUNOS, se înregistrează la Registratura / Secretariat și se semnează de către îndrumătorul responsabil cu pregătirea, șeful biroului RUNOS și managerul institutului;
 - Solicitățile de aprobare a concediului de odihnă, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură (daca este cazul) a persoanei care înlocuiește, cu confirmarea RUNOS, se înregistrează la Registratura / Secretariat și se aprobă de către managerul institutului;
 - Solicitățile de aprobare a concediului fără plată pentru o perioadă mai mare de 3 luni, cu avizul șefului ierarhic și a reprezentantului Sindicatului din care face parte, se înregistrează la Registratura / Secretariat și se înaintează managerului sau Comitetului director pentru aprobare; După aprobare sunt transmise biroului RUNOS pentru evidență și gestionare conform prevederilor legislației în vigoare;
 - Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistrează la Registratura / Secretariat, fiind înaintate Managerului sau Comitetului Director pentru analiză și soluționare;
 - Reclamațiile la adresa salariaților efectuate de către aparținători, pacienți sau salariați sunt înregistrate la Registratura / Secretariat și prezentate Managerului și apoi Comitetului Director sau Consiliului Medical, după caz, în vederea stabilirii măsurilor de urmare și a soluționării;
 - Corespondența institutului cu diversele instituții, este înregistrată și ștampilată la Secretariat și transmisă ulterior la destinatar prin mail, fax și / sau curier, după caz;
 - Programul de lucru al Secretariatului, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni până vineri, între orele: 08.30 – 11.30 și 13.30 – 15.30;
 - Mapele se prezintă conducerii zilnic, între orele 12.00 – 13.00;
- (2) Circuitul facturilor este reglementat de prevederile OMFP nr. 3.512 din 2008 privind documentele financiar – contabile, conform caruia, „înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice”.

La înregistrarea facturilor, se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în spital vor avea trecut pe ele numărul de înregistrare alocat din registrul de evidență al documentelor intrate;
 - în cazul existenței unei adrese de însoțire, se va fi menționat ca factura este anexă la acea adresă menționată cu nr. de înregistrare din registrul de evidență al documentelor intrate;
 - plata facturilor va respecta prevederile legislative care reglementează angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor.
 - se interzice circulația în spital a facturilor neînregistrate.
- I. Facturi pentru bunuri materiale (medicamente, reactivi, materiale sanitare, materiale de curățenie, dezinfectanți, mijloace fixe, rechizite, tipizate, consumabile tehnică de calcul, alimente, ș.a.):
1. Facturile pentru materiale ajung la Compartimentul Achiziții pentru verificarea prețului de achiziționare, a calității și a conformității cu prevederile contractului;
 2. Pe factură se trece numărul contractului de cumpărare;

3. Marfa se recepționează de către gestionar și se verifică de către acesta, împreună cu comisia de recepție stabilită prin decizia managerului, din punctul de vedere al calității și cantității, activitate în urma căreia se întocmește NIR;
4. Factura ajunge la șeful Serviciului Administrativ care pune "Bun de plată";
5. Ulterior se transmite la Serviciul Contabilitate pentru viza CFP;
6. Documentele se transmit Registraturii pentru a fi avizate / aprobate de către manager, iar după aprobare, se transmit Serviciului Financiar – Contabil pentru înregistrarea în evidențele contabile;
7. Planificarea plății facturilor se va face în baza ordonanțării la plată și numai dacă facă facturile au toate vizele și aprobările mai sus menționate.

II. Facturi pentru servicii:

1. Facturile pentru servicii urmează același traseu, cu excepția etapei de recepționare, factura fiind transmisă Serviciului administrativ de către Compartimentul Achizitii;
2. Factura va fi însoțită de un proces verbal de predare – primire sau o informare privind serviciul prestat.

III. Facturi pentru utilități (apă, canal, electricitate, gaze etc):

1. Facturile pentru utilități sosite prin corespondență, sunt transmise Serviciului Administrativ care asigură verificarea conformității cu indexurile citite după care se acorda "Bun de plată";
2. În continuare, documentele se transmit la Serviciul Financiar – Contabil pentru viza CFP, managerului pentru aprobare și la Serviciul Financiar – Contabil pentru a fi platite conform prevederilor legale.

Secțiunea a VIII a **Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți**

Art. 51 (1) Pacienților internați li se aduc la cunoștință, la internare, prevederile Regulamentului de ordine interioară care-i privesc și vor semna de luare la cunoștință despre acestea în foaia de observație clinică generală.

(2) Regulamentul de ordine interioară al pacienților cuprinde obligațiile și drepturile acestora pe perioada internării.

(3) Obligațiile pacienților, pe timpul internării în institut, sunt:

1. Prezentarea tuturor actelor necesare la internare.
2. Informarea medicului / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate.
3. Respectarea conduitei terapeutice (cooperarea la tratament, intervenție chirurgicală, etc). (Procurarea de medicamente din afara institutului nu este permisă decât cu avizul medicului. Se interzice cu desăvârșire înstrăinarea medicamentelor prescrise în spital.)
4. Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul institutiei, a inventarului ce se predă bolnavului la internare și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor sanitare la dispoziție.
5. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant.
6. Să respecte personalul (ne)medical din institutie.
7. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.
8. Să predea fără întârziere hainele și încălțăminte la garderobă.

9. Să respecte regulile de ordine interioară ale unitatii afișate la locuri vizibile.
10. Să ia la cunoștință, la internare, de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților, cât și de tratamentul medico-chirurgical, și să semneze pe foaia de observație clinică, în caz contrar asumându-și consecințele.
- (3) În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
- (4) Repausul la pat și odihna pe durata indicată de medicul curant este obligatorie în intervalele recomandate. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant. Dacă un pacient are probleme de deplasare și are nevoie să se deplaseze în interiorul sau în afara secției, va solicita sprijin direct, efectiv, personalului auxiliar și va informa despre aceasta asistentul responsabil de salon. Deplasările se pot efectua numai în intervalele orare care exced programul de vizita și contravizita, servirea mesei, timpul de odihnă / repaus la pat.
- (5) Se recomandă evitarea consumării alimentelor conservate și a celor contraindicate de medici.
- (6) Pacienții au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu ceilalți bolnavi și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului curant sau medicului șef de secție, care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.
- (7) Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute la menținerea curățeniei în unitate.
- (8) Este cu desăvârșire interzisă părăsirea institutului fără bilet de voie semnat de medicul curant și aprobat de medicul șef de secție sau inlocuitorul său.
- (9) Plecarea din spital, atunci când starea pacientului o permite, este permisă pentru următoarele motive justificate: ridicarea ajutorului de boală sau a pensiei sau la solicitarea expresă a unor instituții.
- (10) În mod cu totul excepțional (calamități, chemări ale comisiei de expertiză, probleme familiare sau probleme personale urgente), precum și cu ocazia zilelor festive, se pot acorda invoiuri de câteva zile, la propunerea medicului curant și cu aprobarea medicului șef de secție.

Art. 52 (1) Vizitarea bolnavilor este permisă conform programului afișat la locurile vizibile din spital, între orele 16⁰⁰ - 19⁰⁰ de luni până vineri și 14⁰⁰ - 19⁰⁰ sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

(2) Șeful secției poate permite vizitarea pacienților în afara programului stabilit numai în cazuri cu totul speciale (pacienți în stare gravă, imobilizați etc.) eliberând în acest scop un permis de intrare, în care vor fi specificate orele și zilele în care este admisă vizita.

(3) Medicul de gardă, pentru situații deosebite, poate aproba vizitarea unor pacienți din secțiile pe care le asigură răspunzând de modul cum a organizat desfășurarea vizitei. Vizitarea este permisă pentru cel mult trei vizitatori, pentru o durată de timp ce nu va depăși o jumătate de oră.

(4) Bolnavii sunt obligați să explice familiilor și să lămurească aparținătorii în legătură cu respectarea cu strictețe a dispozițiilor privind vizitarea bolnavilor pentru a evita deplasările inutile.

Secțiunea a IX a **Alte norme obligatorii**

Art 53 (1) Fumatul este interzis cu desavarsire in spatiile interioare si exterioare ale institutului, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

(2) Interdicția de a fuma stabilită în baza prevederilor art. 3, alin. 1 din legea 349 din 2002 se aplica tuturor salariaților institutului dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul institutului (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu institutul, studenți, rezidenți sau personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori, s.a.).

(3) Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare a institutului se sancționează cu amendă contravențională de la 100 la 500 de lei iar pentru salariații institutului constituie abatere disciplinară.

Art 54 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

(5) În cadrul institutului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medici se vor desfășura după un program propus și organizat de către șeful clinicii și aprobat de către conducerea institutului.

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

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie să se desfășoare cu acordul conducerii medicale a institutului.

CAPITOLUL V REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 55 (1) Nerespectarea sau neîndeplinirea de către salariații institutului a obligațiilor menționate la art. 3 reprezintă încălcarea prevederilor prezentului regulament și va fi considerată ca fiind abatere disciplinară.

(2) Ca urmare a sesizării conducerii institutului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul institutului (înlocuitorul legal) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită prin decizia managerului.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de cercetare disciplină, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în

serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctionări disciplinare anterioare ale salariatului).

(8) Comisia propune managerului, în urma finalizării cercetării prelabile disciplinare, sanctiunea care se poate acorda salariatului pentru fapta comisă.

Art. 56 (1) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare anterioare ale salariatului;

Art. 57 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5%-10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prelabile în vederea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în situația constatării a cel puțin 3 zile de absență nemotivată de la program.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise iar pentru aceeasi abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 58 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

(4) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizia managerului emisa in forma scrisa.

Art. 59 (1) Decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinară;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

CAPITOLUL VI

MODALITATI DE APLICARE A UNOR DISPOZITII SPECIFICE

Art 60. (1) Exercițarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic....., cu modificările și completările ulterioare și sunt cuprinse în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greseli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea institutului să interzică exercițarea profesiei în institut, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art. 384, Secțiunea a 3-a ”Autorizarea exercițării profesiei de medic” din Cap. I ”Exercițarea profesiei de medic”, Titlul XII din Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sanatații, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61. (1) Exercițarea profesiunii de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr 144 din 2008 privind exercițarea profesiunii de asistent medical, înființarea, organizarea și Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și sunt cuprinse în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(2) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr.144 din 2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, îndreptățește conducerea institutului să interzică exercițarea profesiei în institut, până la reglementarea situației.

CAPTOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCĂRE A DEMNITĂȚII

Art. 62 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art. 63 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 58, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercițării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 64 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 58 dar care produc efectele unor discriminări directe.

Art. 65 (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art. 66 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea remunerației;

- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) oricare alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) lit a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

(3) Este interzis angajatorului sa solicite la angajare efectuarea testului de sarcina.

Art. 67 (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit prin hartuire sexuala, având ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul că incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, că angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuirea sexuala la locul de munca, vor fi sanctionați disciplinar.

Art. 68 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere scrisă, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuire sexuala constituie si infractiune. Potrivit dispozitiilor art. 203(1) din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, hartuirea sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau amenda.

Art.69 (1) Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” asigura protectia maternitatii la locurile de munca, respectand prevederile legislației în vigoare în acest domeniu.

(2). Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea riscurilor la care este supus salariatul la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supus salariatul la locul ei de muncă, după ce în prealabil salariatul a instiintat institutul, depunând, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de materitate, și după caz, solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 70 (1) Angajații au obligația de a face tot ce le stă în putință în vederea promovării unui climat normal de muncă în institut, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

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

CAPTOLUL VIII

REGULI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII MEDICALE

Secțiunea I

Atribuțiile consiliului medical

Art. 71 (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul institutului este organizat și funcționează consiliul medical cu atribuții și responsabilități conform cadrului legislativ în vigoare.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului medical. Consiliul medical funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și este alcătuit din șefii de secții, laboratoare și farmacistul-șef.

(3) Principalele atribuții ale Consiliului medical, conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

- a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în vederea creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în institut în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al institutului;
- d) propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) referitor la îngrijirea pacienților consiliul medical stabilește formarea echipelor multidisciplinare în toate cazurile care necesită colaborarea mai multor medici în stabilirea diagnosticului și a tratamentului;
- f) monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare;
- g) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

Secțiunea a II a

Atribuțiile medicului șef de secție

Art. 72 (1) Atribuțiile și competențele manageriale ale șefului de secție sunt:

1. îndruma și realizează activitatea de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, inclusiv realizarea consulturilor interdisciplinare, intra și extraspitalicești, fiind responsabil de realizarea

- indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexele la contractul de administrare;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie, inclusiv anunțarea aparținătorilor în caz de agravare a stării pacientului sau decesul acestuia;
 4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
 5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei, inclusiv prin îndeplinirea obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea practicilor medicale din secție;
 6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii institutului;
 7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat, asigurând utilizarea eficientă a resurselor de orice fel la dispoziție și controlul permanent al cheltuielilor;
 8. aplica strategiile de dezvoltare ale institutului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
 9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
 10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii ori alte surse;
 11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexele la contractul de administrare;
 12. raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al institutului;
 13. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 14. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
 15. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
 16. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al institutului;
 17. supervizeaza conduita terapeutica, programul operator, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice;
 18. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
 19. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directă, conform structurii organizatorice si fisei postului;
 20. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
 21. coordoneaza activitatile de control al calitatii și asigură auditul clinic al serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
 22. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
 23. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 24. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

25. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
26. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
27. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul institutului;
28. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;
29. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei;
30. organizează și coordonează activitățile de gestionare a datelor pacientului, de asigurarea a integrității și confidențialității acestora, verifică modul de completare a foii de observație, introducerea în dosarul electronic al pacientului a datelor și informațiilor privind tratamentul și evoluția pe timpul spitalizării, eliberarea decontului și a scrisorii medicale la externare;
31. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din institut.

Secțiunea a III a

Regulamentul de functionare a Blocului Operator

Art. 73 (1) Principii generale

Blocul Operator este unitatea funcțională care cuprinde toate salile de operații și anexele acestora din cadrul institutului împreună cu personalul alocat sălilor de operații și este astfel organizat încât să permită managementul optim al pacienților, intervenții chirurgicale în condiții de maximă siguranță, utilizarea eficientă a sălilor de operații și asigurarea unor condiții de muncă corecte personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

Pentru realizarea acestor obiective, Blocul Operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun.

Blocul Operator este organizat pe 9 săli de operație.

În Blocul Operator sunt operați pacienții îngrijiți de medicii primari și specialiști din secțiile chirurgicale ale institutului.

Conducerea organizatorică a Blocului Operator este asigurată de un medic coordonator care este ajutat de o asistentă sefă. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de medicul responsabil, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie.

Conducerea Blocului Operator este subordonată directorului medical al institutului și va colabora cu șefii secțiilor chirurgicale și ATI.

Activitatea administrativă este coordonată de medicul desemnat prin decizia managerului institutului. Activitatea fiecărei săli de operații este coordonată și asigurată de o asistentă responsabilă cu inventarul și subordonată direct conducerii Blocului Operator.

Personalul medical și auxiliar are obligația să respecte și să ducă la îndeplinire toate prevederile cadrului normativ în vigoare și dispozițiile conducerii institutului.

(2) Programul operator Pentru intervențiile chirurgicale programate, Blocul Operator este deschis de luni până vineri, începând cu ora 07.30.

Pentru urgențe se repartizează zilnic în Blocul Operator personal suficient pentru sălile de urgență, care sunt deschise zilnic 24h.

Pacienții internati în regim de urgență beneficiază de acces imediat în sala de operații și de intervenția de urgență necesară, fără a se stabili o programare. Momentul operator este stabilit de medicul șef de gardă, care a internat pacientul. Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se

stabilesc în echipa complexa chirurg-anestezist, în colaborare la nevoie și cu medici din alte specializări. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și în responsabilitatea medicului șef de gardă.

Secțiile vor comunica programul operator medicului coordonator al Blocului Operator cu o zi înainte, până la ora 13. Acesta va repartiza programul pe sali de operații, în principiu fiind asistat de un reprezentant din fiecare secție, iar asistenta responsabilă va afișa programul la intrarea în Blocul Operator și pe ușa fiecărei săli de operații.

Activitatea operatorie propriu-zisă începe la ora 9.00. La ora 8.45 primul pacient este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe pregătirea pentru operație.

Programul operator va conține numele bolnavului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, durata estimată a operației. Numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional. Pe panoul de la Blocul Operator nu se afișează numele pacienților.

În cazul anularii unei intervenții chirurgicale, va fi anunțat medicul coordonator al Blocului Operator și medicul anestezist. În mod exceptional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, pot fi adăugate operații care nu au fost programate în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza salile la nivelul optim și de a scurta durata de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.

Redistribuirea sălilor de operații libere o face medicul coordonator al Blocului Operator după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea intervențiilor, înțelegerea între medicii chirurghi și medicii anesteziști, personalul și materialele disponibile.

C. Managementul pacienților în blocul operator

Toaleta și pregătirea bolnavilor pentru operație se face pe secții, în limita posibilităților spațiilor la dispoziție. Pacienților li se recomandă efectuarea dușului preoperator iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în secție, după care se aplică ciorapii elastici dacă există indicație.

Bolnavii vor fi aduși la Blocul Operator de către brancardieri sau de asistenta de salon și medicul curant (în funcție de gravitatea cazului), până la sala de preanestezie sau sala de operație. Pacientul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masa de operație (sau în sala de preanestezie) când intră sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la anestezie.

Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie și a celei chirurgicale și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea intervenției și a preluării lui de către echipa ATI sau până când, la recomandarea acestora, brancardierul transportă bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon. Pacientul nu va rămâne nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.

Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale, acestea vor fi efectuate de către medicul operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau auxiliar.

Din momentul ieșirii din salon și până la întoarcerea sa în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical.

(3) Anestezia Se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg și va asigura condițiile optime desfășurării intervenției și siguranței vieții pacientului.

(4) Antibioprolaxia și tromboprolaxia Se vor efectua conform regulilor specifice stabilite la nivelul institutului.

(5) Materiale și echipamente medicale Fiecare asistentă responsabilă de sală are în gestiune materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.

În cazul unor operații programate ce necesită materiale speciale medicii chirurghi vor lua legătura cu medicul coordonator al Blocului Operator sau asistenta responsabilă de sală pentru a vedea dacă se pot asigura aceste materiale. Intervențiile chirurgicale de urgență vor avea prioritate în asigurarea cu materiale sanitare.

(6) Curatenia, decontaminarea, dezinfectia, sterilizarea

Se va efectua control zilnic și se vor respecta protocoalele de curățenie și dezinfecție adoptate în institut.

Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de Bloc Operator: halat, bonetă, mască.

Responsabil de respectarea acestor obligatii este personalul care lucrează în blocul operator: medicul coordonator, șefii de secții, medicii chirurghi, asistenta șefă a blocului operator și asistentele responsabile de compartiment, asistentele din blocul operator, personalul auxiliar.

Responsabilitatea curățeniei și dezinfecției în Blocul Operator o are asistenta șefă iar în sala de operații asistenta de sală și medicul operator. În Blocul Operator se limitează accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie și cea operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepsie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile din Blocul Operator vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stress-ul suplimentar al pacienților.

Conform normelor legale în vigoare, fumatul în Blocul Operator este interzis.

Asistenta responsabilă de sală răspunde de curățenia din compartimentul său. Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului.

Materialele biologice vor fi manipulate conform regulilor adoptate în spital. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antisepsie.

(7) Personalul blocului operator

Este format din toți angajații institutului cuprinși în schema organizatorică a sălilor de operații și care își desfășoară activitatea direct în Blocul Operator, respectând atribuțiile din fișa postului și care sunt subordonați direct medicului coordonator al Blocului Operator.

Respectarea programului de activitate și a orarului sunt obligatorii. Schimbările de program se anunță coordonatorului Blocului Operator, cu specificarea și semnătura persoanei înlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în Comisia de Disciplină numită de manager.

(8) Evacuarea deșeurilor

Conform regulilor specifice adoptate la nivelul institutului, se face sub directă supraveghere a asistentei responsabile de sălile de operații respective, în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății.

Secțiunea a IV a

Atribuțiile Camerei de Gardă

Art. 74 Camera de gardă este compartimentul institutului care dispune de personal propriu special pregătit, destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la institut spontan sau care sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile Camerei de gardă sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;

- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) examinează pacienții sosiți în camera de gardă solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din institut;
- f) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- g) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- h) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din institut;
- i) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- j) trimite spre internare pacientul într-o secție din institut, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
- k) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al camerei de gardă însoțindu-i în caz de nevoie;
- l) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, la nevoie comunică decesul pacientului aparținătorilor săi;
- m) externează pacienții în următoarele situații: cu acordul final al medicului de gardă din institut pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- n) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului de gardă și ale medicilor specialiști din cadrul institutului;
- o) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la camera de gardă;
- p) respectă criteriile de internare a pacienților stabilite prin legislația în vigoare;
- r) colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență;
- s) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
- ș) asigură prin personalul de serviciu (medicul de gardă) controlul (organoleptic, cantitativ și calitativ) al calității hranei distribuite pacienților;
- ț) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la camera de gardă) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament;
- v) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- y) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

Secțiunea a V a

Gestionarea dosarului pacientului

Art. 75 Gestionarea dosarului electronic al pacientului reprezintă responsabilitatea secției.

- a) Personalul medical al institutului are obligatia respectarii regulilor generale privind completarea si traseul documentului medical al pacientului (Foaia de Observatie Clinică Generală – FOCCG sau Foaia de Spitalizare de Zi – FSZ).
- b) În situația spitalizării continue:
- la internare, FOCCG va fi completată de către personalul medical din camera de gardă, înmănată pacientului iar ulterior ajungerii în secție, după ce a fost preluată de către medicul curant, va fi completată, semnată și stampilată de către acesta; va fi însoțită de documentele pacientului (copie CI, bilet de trimitere, adeverinta de salariat/talon de pensie) și formularul necesar obținerii consimțământului informat;
 - pe parcursul internării, FOCCG se găsește în permanență în secția de internare, însoțește pacientul, și se completează cu toate recomandările și rezultatele analizelor și consulturilor interclinice realizate, cu semnăturile și parafele medicilor implicați;
 - la externare, medicul curant are obligatia completării corecte a diagnosticului la externare precum și a următoarelor documente: biletul de externare / scrisoarea medicala și fisa decont, și, după caz, prescripția medicală la externare (rețeta) și / sau formularul de concediu medical;
 - După ajungerea în secție a pacientului, fișa va fi preluată de medicul curant care răspunde de completarea în totalitate a tuturor datelor privind evoluția stării de sănătate a pacientului.
 - Asistentul medical căruia i s-a repartizat pacientul va asigura completarea în FOCCG a datelor referitoare la evoluția temperaturii în foaia de temperatură, a pulsului, tensiunii arteriale, diurezei sau a altor informații stabilite de medicul curant și șef de secție.
 - Personalul desemnat de asistentul șef de secție sau medicul șef de secție, va asigura introducerea în sistemul informatic, pe parcursul internării, a Setului Minim de Date la Nivel de Pacient (SMDP).
- c) În situația spitalizării de zi:
- la internare, FSZ va fi completată de către personalul medical din cabinetul de consultații ulterior ajungerii la cabinet, după ce a fost preluată de către medicul curant; va fi completată, semnată și stampilată de către acesta; va fi însoțită de documentele pacientului (copie CI, bilet de trimitere, adeverinta de salariat/talon de pensie) și formularul necesar obținerii consimțământului informat;
 - FSZ însoțește pacientul și se completează cu toate recomandările și rezultatele analizelor și consulturilor realizate, cu semnăturile și parafele medicilor implicați;
 - la externare, medicul curant are obligatia completării corecte a diagnosticului la externare precum și a următoarelor documente: biletul de externare, scrisoarea medicala și fisa de decont, și, după caz, prescripția medicală la externare (rețeta);
- d) Personalul medical desemnat de medicul șef de secție va asigura introducerea în sistemul informatic a rezultatelor investigațiilor medicale realizate cu ocazia internării prin spitalizarea de zi și va verifica existența Setului Minim de Date la Nivel de Pacient (SMDP).

- e) După externarea pacientului internat prin spitalizarea continuă, FOCG va fi completată cu acuratețe și în totalitate, semnată și parafată de către medicul curant și medicul șef de secție. Dacă situația impune, FOCG va fi prezentată în Raportul de gardă al următoarei zile lucrătoare în vederea discutării și deliberării asupra cazului.
- f) După externarea pacientului internat prin spitalizarea de zi, FSZ completată cu acuratețe și în totalitate, semnată și parafată de medicul curant, se va preda personalului din serviciul de evaluare și statistică medicală, pentru verificarea completitudinii acestora, introducerea Setului Minim de Date la Nivel de Pacient (SMDP) în baza de date și realizarea diferitelor evidențe medicale, îndosariere și depozitare.
- g) FOCG și FSZ, cu toate documentele atasate, vor fi arhivate în spații special amenajate și vor fi păstrate în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare.

Art. 76 (1) Asigurarea confidențialității conținutului dosarului medical (FOCG / FSZ): Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor sau intervențiilor medicale. Confidențialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazează relația pacient – medic.

(2) Informația medicală aparține celui ce a fost investigat, el fiind singurul în măsură să decidă în legătură cu utilizarea și exploatarea acesteia. Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre diagnostic, prognoză și tratament și datele cu caracter personal trebuie păstrate în siguranță, cu respectarea confidențialității, chiar și după decesul persoanei.

(3) Aceste informații confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

(4) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată, astfel încât să nu fie posibilă alterarea lor fizică sau electronică, împotriva oricărei posibilități de distrugere (apă, foc, etc.) sau sustragere.

(5) Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice (de imagistică medicală, radiologie, etc.) și la orice alte documente care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile de sănătate primite și pot cere corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și / sau aducerea la zi a datelor personale și medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și activitatea de îngrijire medicală.

(6) Nu va exista nici un amestec în viața privată sau familială a pacientului cu excepția situației în care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament și îngrijire, și numai cu condiția ca pacientul să-și fi dat consimțământul pentru aceasta.

Intervențiile medicale trebuiesc făcute în condițiile acordării pacientului respectului față de integritatea sa fizică. În condițiile în care pacientul nu are puterea de discernământ necesară, acordul va fi dat de persoanele aparținătoare.

Art. 77 (1) Regulile privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical: foaia de observație a pacientului are o deosebită importanță deoarece conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și / sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective

ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice. Din această perspectivă, FOCG/FSZ este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor în legătură cu actul medical în sine.

(2) Accesul la dosarul pacientului se face de către utilizatorii bazei de date medicale pe baza drepturilor de acces gestionate prin user și parolă individuale.

(3) Medicii vor avea acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților. Personalul din compartimentele paraclinice vor avea posibilitatea de a introduce rezultatele examenelor și investigațiilor medicale de orice fel, personalul sanitar din secții va avea posibilitatea de acces pentru introducerea datelor privind evoluția bolii sau a diferitelor examene medicale, personalul din compartimentul de internări vor introduce datele de identificare și cele solicitate de deschiderea foii la internare iar personalul din compartimentul de evaluare și statistică medicală va putea să prelucreze datele medicale privind pacienții externați în fiecare lună și să le transmită conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 78 Transmiterea FOCG între membrii unei echipe multidisciplinare se face la cererea verbală a oricărui dintre aceștia. Medicii – membri ai echipei multidisciplinare, au acces deplin la baza de date medicale, putând accesa / vizualiza dosarul medical (cu datele introduse din FOCG privind diagnostice, investigații, consulturi, medicație, regim alimentar, număr salon) de la orice stație de lucru a rețelei informatice.

Art. 79 (1) Accesul altor persoane la informațiile medicale din dosarul medical (FOCG) se asigură în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și pentru garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul datelor cu caracter personal și a actului medical în sine.

(2) Informația din FOCG se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani, precum și cele declarate fără discernământ, se eliberează reprezentanților lor legali (rude apropiate). În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.

(3) În situația solicitării informației despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat să nu fie indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.

(4) La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești, în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația din dosarul medical se eliberează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- informația se eliberează pe baza cererii scrise a solicitantului și în condițiile confirmării primirii prin semnătura solicitantului și a conducătorului instituției; dacă solicitarea necesită timp pentru răspuns (FOCG se află în arhiva institutului), informația cerută va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii scrise, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii;

- cererea scrisă va conține: datele de identificare a solicitantului și, pe cât posibil, detalii pentru identificarea informației solicitate (perioada tratamentului și a investigațiilor); modalitatea de primire a informației solicitate;

(5) Persoana desemnată pentru transmiterea informației din dosarul medical al pacientului va asigura diseminarea acesteia în termenul menționat anterior, numai după ce managerul institutului (înlocuitorul legal al acestuia) a aprobat conținutul scrisorii de răspuns.

Art. 80 (1) Accesul la informațiile medicale ale pacienților pentru activități de învățământ sau cercetare.

(2) Informațiile din FOCG/FSZ pot fi accesate și folosite în scop didactic și pentru realizarea de lucrări academice, cu respectarea condițiilor în legătură cu existența consimțământului în acest sens, respectarea legislației cu privire la asigurarea confidențialității datelor personale și a datelor medicale de către personalul care obține accesul la aceste date.

(3) Institutul este autorizat să acorde accesul la baza de date medicale ale pacienților săi în calitate de unitate sanitară în care se desfășoară activitate de cercetare medicală aprofundată, sub tutela Academiei de Științe Medicale.

(4) Responsabilitatea acordării accesului la informațiile din baza de date medicale a pacienților este a Consiliului Etic care analizează cererea solicitantului (coordonatorul unui studiu clinic, cercetător – conducător al unui proiect de cercetare, cadru universitar, doctorand).

(5) Accesul medicilor la datele medicale ale pacienților va fi coordonat de către coordonatorul studiului clinic sau a cercetătorului – conducător de proiect iar pentru studenții aflați în procesul de învățământ medical, sub directă supraveghere a personalului didactic.

(6) În activitatea de cercetare medicală, cel mai frecvent sunt utilizate înregistrările preexistente. Informațiile dorite sunt deja existente în FOCG/FSZ, registrele de consultații, buletine de analize.

(7) Activitatea de cercetare se desfășoară cu aprobarea proiectelor de către medicii coordonatori (moderatorii temelor supuse dezbaterii) și sunt monitorizate de aceștia în baza unui plan în care se urmăresc anumiți parametri (analize, evoluție, medicație). Sunt dezvoltate monitorizări active a pacienților prin aplicarea rezultatelor cercetării medicale (fibroza chistică, talasemie, screening neonatal, genetică, imunodeficiență, oncologie, ginecologie).

(8) Rezultatele activității de cercetare științifică medicală se vor constitui în materialele medicale (brosuri) de informare pentru educația sanitară a populației și pentru pregătirea pacienților care doresc să apeleze la serviciile oferite de spital sau vor face obiectul unor comunicări științifice la sesiunile conferințelor sau congreselor de profil, naționale sau internaționale.

Art. 81 (1) Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului între unități spitalicești

Pentru acordarea unor servicii spitalicești complete și în concordanță cu evoluția stării de sănătate, pacientul poate fi transferat la o altă unitate sanitară, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate în acest sens, cu respectarea procedurii de transfer intraspitalicesc stabilite de legislația în vigoare.

În această situație, înainte de efectuarea transferului, medicul curant / medicii din echipa interdisciplinară au obligația de a evalua pacientul și de a-i asigura tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului.

(2) Medicul curant / medicul din gardă are obligația de a informa pacientul sau pe aparținătorii acestuia asupra posibilelor riscuri și / sau beneficii ale transferului și de a obține acceptul de transfer înainte ca acesta să se facă.

(3) Datele despre starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată cu specificarea dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate, în copie sau original, sunt atașate la Biletul de transfer.

Art. 82 Obținerea consimțământului scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical în scop științific

(1) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la activitățile de cercetare științifică sau învățământ clinic.

(2) Scopul consimțământului este acela de a a-i asigura pacientului posibilitatea de a lua în considerare, analiza și evalua beneficiile și dezavantajele tratamentului medical propus, astfel încât să poată face o alegere rațională între acceptarea și refuzul tratamentului.

(3) Informarea corectă și obținerea consimțământului sunt etape deosebit de importante deoarece un pacient nu poate participa la un studiu științific dacă nu a înțeles pe deplin toate aspectele care îl privesc în mod direct și pentru care nu și-a dat, în mod conștient și în scris, acordul de a participa la acest studiu.

(4) Responsabilitatea informării și a obținerii acordului este a medicului coordonator al studiului clinic, drept pentru care, acesta va desfășura următoarele activități:

- va purta un dialog deschis cu fiecare pacient – voluntar, într-un cadru privat, prezentând detaliat, de la simplu la complex, riscurile, beneficiile, obligațiile și responsabilitățile părților implicate;
- la finalul discuției va verifica înțelegerea de către pacientul – voluntar a termenilor din consimțământul informat și va oferi răspunsuri satisfăcătoare la întrebările formulate de acesta apoi va oferi timpul de gândire necesar luării unei decizii.
- după expirarea acestui timp la dispoziția pacientului, dacă se constată că subiectul dorește în mod absolut voluntar să participe la studiul clinic și că a înțeles și a reflectat la informațiile conținute în formularul de informare și cel al consimțământului informat, este invitat să semneze și să dateze formularul de consimțământ de participare voluntară la studiul clinic respectiv. Semnarea și datarea se va face personal de către pacient și de către medicul coordonator al studiului.

(5) Regulile privind informarea și obținerea consimțământului informat pentru participarea voluntară la studii clinice se aplică pentru fiecare studiu clinic în parte.

Art. 83 Transmiterea datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării

(1) Datele medicale clinice ale fiecărui pacient se culeg din FOCG și se introduc în sistemul informațional al institutului, constituind astfel Setul Minim de Date la nivel de Pacient (SMDP).

Institutul răspunde de realitatea, corectitudinea și de modul de gestionare a Datele Clinice la Nivel de Pacient colectate precum și de asigurarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Școala Natională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, în formatul impus de aplicația “DRG National”, precum și la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

Datele din FOCG care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient sunt conform prevederilor legislației în vigoare.

Pentru buna desfășurare a acestei activități, compartimentul de evaluare și statistică medicală va sprijini procesul de generare sub formă electronică a datelor și transmiterea acestora către instituțiile stabilite.

Situațiile lunare, în format electronic, vor fi protejate prin copiere pe un suport extern, prin grija administratorului bazei de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

Art. 84 Arhivarea dosarului medical (FOCG / FSZ)

(1) După externarea pacientului, FOCG - completată în totalitate - trebuie să ajungă în aceeași zi la serviciul de evaluare și statistică medicală, pentru operarea externării în registrul de externări și în baza de date electronică.

La sfârșitul fiecărei luni, FOCG se îndosariază în ordine cronologică, în număr de aproximativ 30 – 40 de foi (în funcție de volumul de hârtie acumulat), în dosare de carton, inscripționate prin trecerea lunii și anului și a numărului de început și de sfârșit a foilor.

La sfârșitul anului, FOCG îndosariate conform regulilor menționate anterior, se predau pe bază de proces verbal, la arhiva institutului unde se păstrează o perioadă de timp prestabilită. După expirarea acestui termen, dosarele cu FOCG se predau la Arhivele Statului, pe bază de proces verbal și a inventarului (o dată cu FOCG se predau și celelalte documente de evidență a bolnavilor), cu respectarea prevederilor legislației care reglementează acest domeniu de activitate.

(2) FSZ - completată în totalitate – ajunge la personalul din serviciul de evaluare și statistică medicală, cel mai repede a doua zi dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii.

Personalul din compartimentul de internări – externări (Fișier) va verifica existența rezultatelor și a epicrizei în fiecare FSZ și a Scrisorii medicale (atunci când aceasta este solicitată).

La sfârșitul fiecărei luni, FSZ se grupează pe luni, câte 50, în ordine alfabetică și se depozitează în spațiile special pregătite în acest sens.

La sfârșitul anului, FSZ îndosariate conform regulilor menționate anterior, se predau pe bază de proces verbal de predare – primire, la arhiva institutului unde se păstrează o perioadă de timp prestabilită. După expirarea acestui termen, dosarele cu FSZ se distrug.

Secțiunea a VI a

Atribuțiile Consiliului de Etică

Art. 85 (1) Consiliul de etică are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al institutului;
- b)** identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul institutului;

- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al institutului și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al institutului;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului institutului, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medical / sanitar și personal auxiliar din cadrul institutului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medical, sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului institutului în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează institutul;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții institutului sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul institutului;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică

- (2) Consiliul de etică este condus de un președinte ale cărui atribuții sunt următoarele:
 - a) convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
 - b) prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
 - c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

- d) informează managerul institutului în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.
- (3) Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:
- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
 - b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
 - c) introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului institutului, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
 - d) asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medicale / sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de salariați;
 - e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
 - f) convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
 - g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
 - h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
 - i) introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
 - j) asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
 - k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului și le supune aprobării consiliului de etică;
 - l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
 - m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

Secțiunea a VII a

Atribuțiile Biroul de management al calității / Nucleul de calitate

Art. 86 (1) Biroul de management al calității / nucleul de calitate are misiunea de a pune la dispoziția institutului cadrul general necesar asigurării și garantării gestionării informațiilor referitoare la calitatea serviciilor oferite pacienților.

(2.) Obiectivele activităților desfășurate de Biroul de management al calității / nucleul de calitate sunt:

- a) Dezvoltarea unui sistem de management al calității specific serviciilor de sănătate atât la nivelul fiecărui sector de activitate cât și pe ansamblul întregii instituții spitalicești;
- b) Elaborarea unei strategii de asigurare a calității actului medical, popularizarea acesteia la nivelul fiecărui compartiment implicat în actul medical, asigurarea cunoașterii și înțelegerii conceptului de calitate și a importanței acesteia;
- c) Implementarea sistemului de management al calității la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din institut;

- d) Instruirea și informarea continuă a personalului institutului în vederea aplicării componentelor sistemului de management specifice fiecărui sector de activitate și pentru cunoașterea atribuțiilor individuale în acest sens;
- e) Actualizarea periodică (ori de câte ori este nevoie) a parametrilor / procedurilor care concură la îndeplinirea criteriilor specifice fiecărui standard de calitate;
- f) Informarea continuă în scopul respectării permanente de către angajați a criteriilor stabilite pentru îndeplinirea standardelor de calitate asumate de institut.

(3) În vederea atingerii acestor obiective, membrii biroului de management al calității / nucleului calității vor desfășura următoarele activități care se consideră responsabilități / atribuții suplimentare, după cum urmează:

- a) Organizarea periodică a întâlnirilor de lucru ale Biroului de management al calității / Nucleului de Calitate, pentru asigurarea eficacității procesului de analiză a activităților și implementarea măsurilor cele mai adecvate;
- b) Elaborarea și implementarea Regulamentului de organizare și funcționare al Nucleului Calității;
- c) Constituirea și administrarea bazei de date specifice la nivelul institutului, necesară sistemului de management al calității serviciilor de sănătate sigurate de institut;
- d) Analiza permanentă a gradului de conformitate cu standardele de calitate prestabilite, realizată pe baza modalităților de verificare a îndeplinirii criteriilor stabilite;
- e) Identificarea și monitorizarea parametrilor constitutivi ai sistemului de management al calității în funcție de necesitățile de satisfacere / îndeplinire a standardelor de calitate asumate;
- f) Monitorizarea procesului de elaborare a procedurilor specifice la nivelul institutului prin utilizarea modelelor standard adoptate în vederea asigurării conformității;
- g) Monitorizarea activităților la nivelul institutului, în baza procedurilor elaborate, în vederea asigurării uniformității, omogenității și conformității la nivelul întregii instituții spitalicești;
- h) Îndrumarea și asistarea personalului angajat al institutului în vederea cunoașterii parametrilor / indicatorilor specifici ai fiecărui sector de activitate, precum și verificarea modului de implementare și aplicare al sistemului de management al calității serviciilor de sănătate la nivelul fiecărui compartiment (ne)medical;
- i) Monitorizarea modului de funcționare, respectare / actualizare a parametrilor / indicatorilor specifici de calitate în activitățile curente ale fiecărui compartiment;
- j) Identificarea și analiza neconformităților, elaborarea și difuzarea periodică a rapoartelor specifice către Directorul Medical, Consiliul Medical și Comitetul Director, pentru luarea măsurilor necesare și a corecțiilor care se impun;
- k) Planificarea procesului privind asigurarea calității serviciilor medicale ale institutului, conform documentelor organizatorice adoptate de conducerea institutului, precum și elaborarea planului de lucru semestrial al Nucleului Calității, pentru stabilirea calendarului privind direcțiile de acțiune și etapele subsecvente de lucru;
- l) Procesarea documentelor specifice de lucru la nivelul Nucleului de Calitate, organizarea evidenței și arhivarea corespunzătoare a acestora, conform regulilor existente în acest sens;
- m) Asigurarea unui sistem coerent de comunicare și informare a managerului și a directorului medical asupra neconformităților considerate critice pentru spital, prin realizarea unui feed-back operativ al informației;
- n) Asigurarea calității serviciilor de sănătate și pe baza colaborării permanente cu organisme de audit intern sau extern, în vederea realizării unor radiografii precise și complete ale fiabilității sistemului de management al gestionării calității serviciilor de sănătate asigurate și în conformitate cu nevoile institutului și așteptările pacienților;

- o) Elaborarea periodică a documentației privind evoluția procesului de implementare a calității serviciilor de sănătate la nivelul întregului spital, prin redactarea rapoartelor lunare de activitate către Directorul Medical al institutului;
- p) Actualizarea permanentă a informațiilor asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de asigurare a serviciilor de calitate și elaborarea propunerilor privind dezvoltarea / modificarea în consecință a propriului mecanism de management al calității a serviciilor proprii de sănătate;
- q) Elaborarea și monitorizarea implementării Planului strategic de dezvoltare al institutului din perspectiva obiectivelor ce vizează calitatea actului medical, analiza fezabilității și a gradului de realizare a obiectivelor propuse, în concordanță cu evaluările privind tipul și cantitatea serviciilor necesare, corelate cu proiecțiile de infrastructură și resurse umane preconizate ca necesare.
- r) Identificarea, catalogarea și monitorizarea riscurilor specifice, precum și a măsurilor dispuse și aplicate în vederea diminuării acestora;
- s) Menținerea unui ridicat nivel de pregătire și perfecționare în domeniul calității și îndrumarea periodică a personalului institutului asupra calendarului evenimentelor privind standardele de calitate și modalitățile de implementare ale acestora;

(4.) Nucleul de calitate se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui nucleului de calitate și întocmește analize și sinteze (informări) lunare care sunt înaintate Consiliului Medical și Comitetului Director.

(5.) La operaționalizarea Biroului de management al calității, Nucleul de calitate se desființează prin decizia managerului, responsabilitățile acestuia fiind preluate de Biroul de management al calității.

DISPOZITII FINALE

Art. 87 (1). Prezentul Regulament Intern al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” are la baza prevederile legislației generale și specifice în vigoare și completează dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(2). Conținutul Regulamentului Intern va fi prelucrat și se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură, pe compartimente, sub semnatura de luare la cunoștință, și va produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

(3). Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament va fi îndeplinită de angajator.

(4). Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul instituției.

(5). Celor ce se vor angaja ulterior, li se va aduce la cunoștință, prin grija șefului compartimentului în care își va desfășura activitatea.

(6). Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare specificate de prezentul regulament.

Art.88 (1). Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator.

Art. 89 (1) Prezentul Regulament intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele institutului o impun, fiind adus la cunoștința personalului sub semnătură, prin afișare la locuri vizibile și prin postare pe site-ul institutului.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților sindicatelor.

(3) Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament Intern.

LEGEA DREPTURILOR PACIENTULUI

nr. 46 din 21 ianuarie 2003

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Pacienții au dreptul la îngrijirile 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.

În sensul prezentei legi:

a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;

b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;

c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;

d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;

e) prin îngrijiri terminale se înțeleg îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

CAPITOLUL II Dreptul pacientului la informația medicală

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 neefectuării 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 medic i-ar cauza suferință.

Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

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

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

Pacientul are dreptul de a cere 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.

CAPITOLUL III **Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

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.

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 își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

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 și 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.

CAPITOLUL IV **Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

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 imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

CAPITOLUL V **Drepturile pacientului în domeniul reproducerii**

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 prevăzut la Art. 26.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerei.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

CAPITOLUL VI Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi 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 de la prevederile alin. (1) 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 și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara institutului.

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 reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit, plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la 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.

CAPITOLUL VII Sancțiuni

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

CAPITOLUL VIII Dispoziții tranzitorii și finale

Autoritățile sanitare dau publicității, anual, rapoarte asupra respectării drepturilor pacientului, în care se compară situațiile din diferite regiuni ale țării, precum și situația existentă cu una optimă.

Furnizorii de servicii medicale sunt obligați să afișeze la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii.

**CODUL DE CONDUITĂ
AL PERSONALULUI DIN INSTITUTUL DE FONOAUDIOLOGIE ȘI CHIRURGIE
FUNCȚIONALĂ ORL “PROF. DR. DORIN HOCIOTĂ”**

**CAPITOLUL I
DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE**

Art. 1. Domeniul de aplicare

- (1) Codul de conduită a personalului din cadrul Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” reglementează normele de conduită profesională a acestora.
- (2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unității sanitare, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității actului medical, o buna administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din sistemul sanitar, prin:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției sanitare și al personalului contractual;
2. informarea pacienților cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului institutului în exercitarea atribuțiilor;
3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc pentru pacienți și personalul contractual din cadrul Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”.

Art. 3 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesionala a personalului contractual sunt următoarele:

1. *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

7. *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor de serviciu;

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în cadrul Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
- *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către unitatea sanitară, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportul ei;
- *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența actului medical, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”.

Art. 6. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea *eticii profesionale*.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi datorită naturii funcțiilor deținute.

Art. 7. Loialitatea față de Instituția Sanitară

Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” - instituția sanitară în care își desfășoară

activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(1) Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului *Cod de conduită* nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 8 Libertatea opiniilor

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9. Activitatea publică

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
- (2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”.

(4) Art. 10. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul instituției precum și cu orice persoană fizică sau juridică, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

1. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
2. dezvăluirea aspectelor vieții private;
3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă (în limita atribuțiilor de serviciu) a problemelor pacienților institutului. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” prin:

1. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, simpozioane, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Art. 14 . Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15 . Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16 . Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

- (3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 17. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18. Utilizarea resurselor publice

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției sanitare, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției sanitare pentru realizarea acestora.

Art. 19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților sanitare, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
- Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților sanitare.
- (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților sanitare, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III
COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA
PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 20. Sesizarea

- (1) Conducerea Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:
- încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
 - constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (2) Conducerea Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Art. 21 . Soluționarea sesizării

- (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.
- (2) Recomandările conducerii Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” vor fi comunicate:
1. angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
 2. angajatului contractual care face obiectul sesizării.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Răspunderea

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
- (2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 23. Asigurarea publicității

Pentru informarea salariaților se va asigura afișarea codului de conduită pe site-ul Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”.

Exercitarea profesiei de medic

Art 1. - Profesia de medic se exercita, pe teritoriul Romaniei, in conditiile legii, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in medicina. Acestea pot fi:

- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;
- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendentii si ascendentii in linie directa, aflati in intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetatean al unuia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene si Spatiului Economic European, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 260/2005;
- e) cetatenii statelor terte beneficiari ai statutului de rezident permanent in Romania;
- f) beneficiari ai statutului de rezident pe termen lung acordat de catre unul dintre statele prevazute la lit. b).

Art 2. - (1) In intelesul prezentului titlu, termenul medici cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene desemneaza, prin asimilare, si medicii aflati in situatiile prevazute la art. 370 lit. d) si f).

(2) In mod exclusiv, prin termenul stat membru de origine sau de provenienta, stat membru de stabilire sau, dupa caz, stat membru gazda se intelege un stat membru al Uniunii Europene, un stat apartinand Spatiului Economic European sau Confederatia Elvetiana.

(3) Prin titlu oficial de calificare in medicina se intelege:

- a) diploma de medic, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;
- b) certificatul de medic specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
- c) diploma, certificatul sau un alt titlu in medicina, eliberate conform normelor Uniunii Europene de statele membre ale Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Confederatia Elvetiana;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu in medicina, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalente in Romania.

Art 3. - Titlurile oficiale de calificare in medicina obtinute in afara Romaniei, a statelor membre ale Uniunii Europene, a statelor apartinand Spatiului Economic European sau a Confederatiei Elvetiene se echivaleaza potrivit legii. Exceptie de la aceste prevederi fac titlurile oficiale de calificare in medicina care au fost recunoscute de unul dintre aceste state.

Art 4. - Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii Publice, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 5. - (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

(3) Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea

demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art 6. - (1) In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

(2) Avand in vedere natura profesiei de medic si obligatiile fundamentale ale medicului fata de pacientul sau, medicul nu este functionar public.

(3) In legatura cu exercitarea profesiei si in limita competentelor profesionale, medicului nu ii pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, avandu-se in vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitate fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art 7 - (1) Cu exceptia cazurilor de forta majora, de urgenta ori cand pacientul sau reprezentantii legali ori numiti ai acestuia sunt in imposibilitate de a-si exprima vointa sau consimtamantul, medicul actioneaza respectand vointa pacientului si dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o interventie medicala.

(2) Responsabilitatea medicala inceteaza in situatia in care pacientul nu respecta prescriptia sau recomandarea medicala.

Art 8 - (1) Medicii care indeplinesc conditia de cetatenie prevazuta legislatia in vigoare si sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania exercita profesia de medic, in regim salarial si/sau independent.

(2) Pentru accesul la una dintre activitatile de medic sau exercitiul acesteia, medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai un stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state, sunt exceptati, in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei, de la obligativitatea inscrierii in Colegiul Medicilor din Romania.

Art 9 - (1) La primirea in randurile Colegiului Medicilor din Romania, medicul va depune juramantul lui Hipocrate in formularea moderna adoptata de Asociatia Medicala Mondiala in cadrul Declaratiei de la Geneva din anul 1975:

*"Odata admis printre membrii profesiei de medic:
Ma angajez solemn sa-mi consacru viata in slujba umanitatii;
Voi pastra profesorilor mei respectul si recunostinta care le sunt datorate;
Voi exercita profesiunea cu constiinta si demnitate;
Sanatatea pacientilor va fi pentru mine obligatia sacra;
Voi pastra secretele incredintate de pacienti, chiar si dupa decesul acestora;
Voi mentine, prin toate mijloacele, onoarea si nobila traditie a profesiei de medic;
Colegii mei vor fi fratii mei;
Nu voi ingadui sa se interpuna intre datorita mea si pacient consideratii de nationalitate, rasa, religie, partid sau stare sociala;
Voi pastra respectul deplin pentru viata umana de la inceputurile sale chiar sub amenintare si nu voi utiliza cunostintele mele medicale contrar legilor umanitatii.
Fac acest juramant in mod solemn, liber, pe onoare!"*

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si:

- a)** medicilor cetateni romani stabiliti in strainatate si care doresc sa exercite profesia in Romania;
- b)** medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in Romania;
- c)** medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state si care solicita intrarea in profesie in Romania;

d) medicilor care intrunesc conditiile prevazute la art. 370 lit. c) si e) din Legea 95 din 2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Medicii prevazuti la alin. (2) lit. b) si c) pot depune juramantul in limba romana sau in una dintre limbile de circulatie din Uniunea Europeana.

Art 10- (1) Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art. 370 care indeplinesc urmatoarele conditii:

a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;

b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de prezenta lege;

c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;

d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;

e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 370 lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

(2) Medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti pe teritoriul Romaniei, precum si medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 370 lit. c) si e), exercita profesia de medic cu aceleasi drepturi si obligatii ca si medicii cetateni romani membri ai Colegiului Medicilor din Romania.

Art 11- (1) Profesia de medic se exercita in Romania cu titlul profesional corespunzator calificarii profesionale insusite, dupa cum urmeaza:

a) medic de medicina generala pentru absolventii facultatilor de medicina licentiati anterior promotiei 2005 si care au dobandit drept de libera practica in baza normelor precedente prezentei legi;

b) medic specialist in una dintre specialitatile clinice sau paraclinice prevazute de Nomenclatorul specialitatilor medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru reseaua de asistenta medicala.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si cetatenilor unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, care detin un titlu oficial de calificare in medicina si care exercita profesia in Romania.

(3) Medicii care au obtinut certificatul de membru al Colegiului Medicilor din Romania pot desfasura activitati medicale potrivit pregatirii profesionale in sistemul public de sanatate sau/si in sistemul privat, fie ca angajati, fie ca persoana fizica independenta pe baza de contract. Calitatea de persoana fizica independenta se dobandeste in baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania si a inregistrarii la administratia financiara in a carei raza domiciliaza medicul. In conditiile legii, medicii pot infiinta si cabinete de practica medicala.

Art 12. - (1) Certificatele eliberate de autoritatile competente ale unui stat membru al Uniunii Europene, ale unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ale Confederatiei Elvetiene, care atesta ca medicul posesor, cetatean al acestora, este titular de drept castigat, sunt recunoscute de autoritatile competente romane, permitand exercitarea activitatilor de medic si, respectiv, cele de medicina de familie, inclusiv in cadrul sistemului national de asigurari sociale de sanatate, cu respectarea prezentei legi.

(2) Prin drept castigat se intelege dreptul cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene de a exercita activitatile de medic, precum si pe cele de medic cu formarea specifica in medicina generala prevazuta de normele Uniunii Europene, inclusiv in cadrul sistemului de protectie sociala al statului membru de origine sau de provenienta, in cazul in care acestia beneficiau de drept de libera practica a profesiei si erau stabiliti in statul membru respectiv anterior implementarii Directivei Consiliului Uniunii Europene nr. 93/16/CEE.

Art 13. - Este nedemn de a exercita profesia de medic:

a) medicul care a fost condamnat definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra umanitatii sau vietii in imprejurari legate de exercitarea profesiei de medic si pentru care nu a intervenit reabilitarea;

b) medicul caruia i s-a aplicat pedeapsa interdictiei de a exercita profesia, pe durata stabilita, prin hotarare judecatoreasca sau disciplinara.

Art 14. - (1) Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

a) calitatea de angajat sau colaborator al unitatilor de productie ori de distributie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

b) starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei medicale.

(2) Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda dreptul de exercitare a profesiei.

(3) In termen de 10 zile de la aparitia situatiei de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

(4) La solicitarea medicului, la sesizarea oricarei persoane, institutii sau autoritati interesate, presedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie speciala, pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 medici primari, pentru a confirma sau a infirma situatia de incompatibilitate.

Art 15. - (1) Medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 370 exercita profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv.

(2) In caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii pe teritoriul Romaniei, medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state, sunt exceptati de la obligativitatea inscrierii in Colegiul Medicilor din Romania. Accesul la activitatile de medic pe durata prestarii serviciilor se face conform prevederilor art. 396 din Legea 95 din 2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Certificatul de membru se acorda pe baza urmatoarelor acte:

a) documentele care atesta formarea in profesie;

b) certificatul de sanatate;

c) declaratie pe propria raspundere privind indeplinirea conditiilor prevazute la art. 382 si 383;

d) certificatul de cazier judiciar.

(4) Certificatul de membru devine operativ numai dupa incheierea asigurarii de raspundere civila.

Art 16. - (1) Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

(2) In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari si corespondenti ai Academiei Romane, profesori universitari si cercetatori stiintifici gradul I, doctori in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la implinirea varstei de 70 de ani.

(3) Medicii care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (1) pot profesa in continuare in unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face in baza certificatului de membru si a avizului anual al Colegiului Medicilor din Romania eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, incheiata pentru anul respectiv.

(4) In cazul unitatilor sanitare publice care inregistreaza deficit de personal medical, precum si al unitatilor sanitare publice aflate in zone defavorizate, medicii isi pot continua activitatea peste varsta de pensionare prevazuta de lege. Criteriile de mentinere in activitate in aceste situatii se stabilesc prin norme aprobate prin hotarare a Guvernului.

(5) Medicii detinuti sau internati din motive politice, aflati in situatiile prevazute la art. 1 alin. (1) si (2) din Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate in strainatate ori constituite in prizonieri, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, pot fi mentinuti, la cerere, in activitatea profesionala, pe baza certificatului anual de sanatate. Aceste prevederi se aplica si medicilor care, din motive politice, au fost obligati sa isi intrerupa studiile o anumita perioada, obtinandu-si licenta cu intarziere, ori celor care au fost impiedicati sa isi reia activitatea profesionala.

(6) Medicii care au implinit varsta de pensionare prevazuta de lege nu pot detine functii de conducere in cadrul Ministerului Sanatatii Publice, al ministerelor si spitalelor centrale cu retea sanitara proprie, al autoritatilor de sanatate publica, al Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, al caselor judetene de asigurari de sanatate si a municipiului Bucuresti, precum si in cadrul spitalelor publice si al oricarei alte unitati sanitare publice.

Art 17. - (1) In cazul in care un medic isi intrerupe activitatea profesionala sau se afla intr-o situatie de incompatibilitate pe o perioada mai mare de 5 ani, Colegiul Medicilor din Romania atesta competenta profesionala a acestuia, in vederea reluarii activitatii medicale.

(2) Procedura privind modalitatile si conditiile de verificare si atestare a nivelului profesional se stabileste de catre Consiliul National al Colegiului Medicilor din Romania.

(3) Prevederile alin. (1) se aplica si medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in Romania.

Art 18. - (1) Practicarea profesiei de medic de catre o persoana care nu are aceasta calitate constituie infractiune si se pedepseste conform Codului penal.

(2) Colegiul Medicilor din Romania, prin presedintele colegiului teritorial, este in drept sa exercite actiunea civila sau sa sesizeze, dupa caz, organele de urmarire penala ori autoritatile competente, pentru urmarirea si trimiterea in judecata a persoanelor care isi atribuie sau care intrebuinteaza fara drept titlul ori calitatea de medic sau care practica in mod nelegal medicina.

(3) Actiunea penala impotriva unui membru al Colegiului Medicilor din Romania cu privire la fapte ce au legatura cu exercitarea profesiei de medic se pune in miscare cu instiintarea prealabila a colegiului al carui membru este medicul respectiv.

(4) Instantele de judecata civile sau penale, din oficiu, vor comunica Colegiului Medicilor din Romania hotararile judecatoresti ramase definitive, prin care s-au pronuntat cu privire la fapte exercitate in timpul si in legatura cu profesia de catre medici pe teritoriul Romaniei.

Practicarea profesiei de asistent medical

Art. 1 (1) Personalul medical care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moașei din România răspunde disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii și i se va aplica una dintre următoarele sancțiuni:

- a) muștrare;
- b) avertisment;
- c) suspendarea temporară a calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- d) retragerea calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și propunerea către Ministerul Sănătății de anulare a autorizației de liberă practică a profesiei pentru o perioadă limitată sau definitiv.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se aplică de către Consiliul teritorial al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) se aplică de către Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România numai după efectuarea unei expertize de către o comisie alcătuită din cel puțin 5 membri, aprobată de acesta la propunerea comisiilor de specialitate.

(4) Concluziile anchetei și sancțiunile aplicate se comunică în scris persoanei în cauză, consiliului teritorial al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România, persoanei juridice consemnate a contractului individual de muncă și, după caz, Ministerului Sănătății;

(5). Personalul medical sau nemedical din Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă” are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003.

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

Art. 2 (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Art. 3 (1) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

(2) Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională ORL “Prof. Dr. Dorin Hociotă”.

PROGRAMUL DE LUCRU

- personalul medical superior din compartimentele cu paturi si din colectivul de cercetare clinica: - 7 ore zilnic, începând cu ora 08⁰⁰
- personalul medical și de specialitate superior care lucrează în laboratorul de analize medicale: - 7 ore zilnic: 8⁰⁰-15⁰⁰;
- personalul medical care lucrează în laboratorul de anatomie patologică: - 6 ore zilnic 8⁰⁰- 14⁰⁰;
- personalul medical superior care lucrează în laboratorul de radiologie și imagistică medicală: - 6 ore zilnic: 08⁰⁰ – 14⁰⁰;
- personalul medical superior din farmacia cu circuit închis: - 7 ore zilnic: 07³⁰ - 14³⁰
- personalul sanitar mediu din compartimentele cu paturi au program de două ture sau trei ture: - 8 sau 12¹ ore pe tură;
- personalul sanitar mediu din blocul operator: - 12 ore, în ture: 7⁰⁰-19⁰⁰ și 10⁰⁰-7⁰⁰
- 8 ore program de zi: 7⁰⁰-15⁰⁰.
- personalul sanitar mediu care lucrează în laboratorul de analize medicale: - 7 ore zilnic: 8⁰⁰-15⁰⁰;
- personalul sanitar mediu care lucrează în Compartimentul sterilizare (duminică de la 10.00–17.00); - 7 ore zilnic: 7⁰⁰-14⁰⁰ și 13⁰⁰-20⁰⁰
- personalul sanitar mediu al farmaciei; laboratorul de explorari functionale- 8 ore zilnic: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- personalul din compartimentul Fișier – Internări: - 8 ore zilnic: 7³⁰ – 15³⁰;
- personalul din compartimentul de statistică și evaluare sanitară: - 8 ore zilnic: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- personalul sanitar mediu din compartimentul dietetică: - 8 ore zilnic: 7³⁰ – 15³⁰;
- personalul sanitar mediu din laboratorul de imagistica medicala: - 6 ore zilnic: 7³⁰ – 13³⁰;
- personalul auxiliar din secțiile cu paturi au program de două sau trei ture: - 8 sau 12 ore pe tură²;
- personalul auxiliar din blocul operator au program la două ture: - 06⁰⁰-14⁰⁰ și 12⁰⁰-20⁰⁰;
- personalul auxiliar din compartimentul sterilizare: - 8 ore zilnic: 6⁰⁰-14⁰⁰;
- personalul auxiliar care lucrează în laboratorul de analize medicale: - 8 ore zilnic: 7⁰⁰-15⁰⁰;
- personalul auxiliar din farmacie: - 8 ore zilnic: 6⁰⁰ – 14⁰⁰;
- personalul auxiliar din laboratorul de imagistica medicala: - 8 ore zilnic: 6⁰⁰ - 14⁰⁰;
- personalul din blocul alimentar³: - 12 ore zilnic;
- fochiștii, program continuu, 2 ture a 12 ore: - 07⁰⁰-19⁰⁰ și 19⁰⁰-07⁰⁰;
- muncitorii calificați, 8 ore, o tură - 07⁰⁰ – 15⁰⁰;
- muncitorii calificați (liftiere), 8 ore, 2 ture - 06⁰⁰-14⁰⁰ și 12⁰⁰-20⁰⁰;
- muncitorii necalificați (pentru curte) - 8 ore zilnic: 06³⁰-14³⁰
- membrii Comitetului Director, personalul TESA: - 8 ore zilnic: 08⁰⁰-16⁰⁰;

¹ personalul sanitar mediu din secțiile cu paturi efectuează program continuu, după orarul: 07⁰⁰-15⁰⁰, 15⁰⁰-23⁰⁰ și 23⁰⁰-07⁰⁰ sau : 07⁰⁰-19⁰⁰ și 19⁰⁰-07⁰⁰;

² personalul auxiliar din Secția VI - Recuperare efectuează program continuu la 3 ture: : T1: 07⁰⁰-15⁰⁰; T2:15⁰⁰-23⁰⁰ și T3: 23⁰⁰-07⁰⁰; Personalul auxiliar din Secția ATI și Camera de Gardă efectuează program continuu după orarul: T1: 06⁰⁰-18⁰⁰ și T2:18⁰⁰-06⁰⁰; Personalul auxiliar din secțiile I – IV efectuează program după orarul T1: 06⁰⁰-14⁰⁰ și T2:12⁰⁰-20⁰⁰;

³ program alternativ, organizat în două ture, o tură pe zi, inclusiv în zilele de sâmbătă, dminică și sărbătorile legale, în intervalul 07⁰⁰-19⁰⁰;

