



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII “SF.MARIA” IAȘI



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Str. Vasile Lupu, nr.62; Tel.: 0232264266; Fax: 0232477309; www.sfmarioia-iasi.ro

Nr. 1223 / 27.08.2021

Nr. de exemplare:

Exemplar nr.: _____

REGULAMENT

INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - CONDUCEREA SPITALULUI	3
CAPITOLUL III	
SECȚIUNEA I - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ÎN CALITATE DE FURNIZOR DE SERVICII MEDICALE	4
SECȚIUNEA II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR	5
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	6
CAPITOLUL V - PERIOADA DE PROBA ȘI INTEGRAREA NOULUI ANGAJAT ÎN UNITATE	9
CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI	11
CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	13
CAPITOLUL VIII - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	14
CAPITOLUL IX - TIMPUL DE MUNCĂ, ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR	16
CAPITOLUL X - TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII	20
CAPITOLUL XI – SALARIZAREA	23
CAPITOLUL XII - PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A SALARIAȚILOR	24
CAPITOLUL XIII - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	25
CAPITOLUL XIV - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂȚURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	27
CAPITOLUL XV	
SECȚIUNEA I - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	29
SECȚIUNEA II - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PACIENȚILOR/ APARTINĂTORILOR	29
CAPITOLUL XVI - ASIGURAREA ACCESULUI NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR /APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI, RESPECTIV CUTIA DE RECLAMAȚII /SPITAL	31
CAPITOLUL XVII - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE	31
CAPITOLUL XVIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	34
CAPITOLUL XIX - RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ	35
CAPITOLUL XX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	36
CAPITOLUL XXI - ACCESUL ÎN UNITATE	36
CAPITOLUL XXII - PAZA ȘI PROTECȚIA	38
CAPITOLUL XXIII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI	38
SECȚIUNEA I - DREPTURILE PACIENTULUI	38
SECȚIUNEA II - OBLIGAȚIILE PACIENTULUI	40
SECȚIUNEA III - RECUPERAREA DE LA PACIENȚI/APARTINĂTORI A PAGUBELOR MATERIALE PRODUSE PE PERIOADA INTERNĂRII	42
CAPITOLUL XXIV - ACCESUL, PRELUCRAREA, PROTECȚIA, CONFIDENTIALITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	42
CAPITOLUL XXV - NORME OBLIGATORII	44
CAPITOLUL XXVI – DISPOZIȚII FINALE	45

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ‘Sf. Maria’ Iași a fost înființat în anul 1970 și funcționează ca unitate sanitară cu paturi în subordinea Consiliului Județean Iași în conformitate cu dispozițiile Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Structura organizatorică a spitalului este aprobată de Ministerul Sănătății și Consiliul Județean Iași și este anexată la prezentul Regulament – **Anexa nr. 1**

Art.3 Spitalul furnizează servicii medicale în baza autorizației de funcționare eliberată de Direcția de Sănătate Publică Iași.

Art.4 **Regulamentul Intern** denumit în continuare “**Regulament**” se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata și felul contractului de muncă.

Prevederile prezentului Regulament vor fi respectate în mod obligatoriu și de către :

- Cadrele didactice care desfășoară activitatea integrată în spital, pe baza obligațiilor pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activității medicale la standarde superioare.
- Personalul încadrat într-o altă unitate (detașat sau delegat) în spital, persoanele care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, au obligația de a respecta regulamentul pe toată durata prezenței în unitate.
- Societățile comerciale sau alte entități care asigură diverse servicii în incinta unității sunt obligate să respecte regulamentul în afara atribuțiilor prevăzute în contractele încheiate cu spitalul.
- Medicii rezidenți aflați în unitate pe perioada de pregătire în rezidențiat
- Elevii și studenții care fac practica profesională
- Voluntari.

Art.5 Prezentul Regulament Intern a fost întocmit în baza actelor normative în vigoare și va fi modificat prin acte adiționale ori de câte ori se impune la inițiativa conducerii spitalului sau dacă legislația o impune.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 1 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ‘Sf. Maria’ Iași este condus de:

- Consiliul de administrație;
- Comitetul director, format din:
 - manager
 - director medical
 - director financiar-contabil
 - director de îngrijiri
 - medic epidemiolog (șef serviciu), cu atribuții conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016.

Art. 2 În conformitate cu legislația în vigoare, în cadrul spitalului funcționează Consiliul de administrație, constituit conform prevederilor Legii nr. 95/2006.

Art. 3 În cadrul spitalului funcționează:

- *Consiliul etic;*
- *Consiliul medical;*
- *Comisia de etică;*
- *Comisia de Farmacovigilență;*
- *Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;*
- *Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;*
- *Comisia de securitate și sănătate în muncă;*
- *Comisia medicamentului;*

- *Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești;*
- *Comisia de disciplină;*
- *Comisia medicală de declarare a morții cerebrale;*
- *Comisia de inventariere a patrimoniului instituției;*
- *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;*
- *Comisia de transfuzie și hemovigilență la nivelul Spitalului;*
- *Comisia de gestionare a riscurilor;*
- *Comisia de analiză a serviciilor medicale nevalidate și peste contract;*
- *Alte Comisii prevăzute de legislația în vigoare.*

CAPITOLUL III - SECȚIUNEA I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ÎNCALITATE DE FURNIZOR DE SERVICII MEDICALE

Art. 1 În relațiile contractuale cu Casele de asigurări de sănătate, Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași în calitate de furnizor de servicii medicale are următoarele **obligatii**:

Art. 2 *Atribuțiile și obligațiile spitalului sunt :*

- Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale , conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății și răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.
- asigura asistența medicală gratuită copilului precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora.
- Colaborează cu Direcția de asistență socială pentru a lua toate măsurile impuse de Legea 272/2004 și alte acte normative privitoare la protecția copilului.
- Aplică măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale.
- Aplica măsurile de prevenire și combaterea infecțiilor asociate activității medicale
- asigura condițiile de efectuare a consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri pacienților;
- asigura condițiile pentru stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienți;
- asigura aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- asigura aprovizionarea în vederea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ, respectând legislația în vigoare privind alocația de hrană;
- Unitatea are obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- Unitatea are obligația de a acorda primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, pandemie, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- Asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în situații de urgență.
- În perioada de carantină limitează accesul persoanelor străine în unitate iar în secțiile cu specific deosebit cum este cea de ATI , Bloc operator , farmacie, laborator, bloc alimentar se interzice permanent accesul persoanelor străine
- Are obligativitatea neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare și funcționare nu este sigură;
- Realizează condițiile necesare privind aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor.
- Desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare cu personal.
- Respectarea Legii drepturilor pacientului

Art. 3 Spitalul are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; Unitatea este obligată să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal, să respecte anonimatul pacientului și a confidențialității acestuia.

În acest context, unitatea întreprinde următoarele măsuri:

- fiecare salariat semnează acordul de confidențialitate privind datele cu caracter personal la care are acces, conexe contractului individual de muncă
- prevederi în fișa postului cu privire la păstrarea confidențialității datelor;
- implementarea unor proceduri de lucru privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității;
- protocol informare pacienți referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal,
- consimțământ scris al pacientului/apartinătorului pentru utilizarea datelor din dosarul medical, în scop științific;
- eventualele reclamații ale pacienților referitoare la încălcarea dreptului la confidențialitate sunt analizate de către Consiliul Etic .

- Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

-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.

Art. 4 -Spitalul are obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare, precum și dreptul la a doua opinie

Art. 5 – **Angajatorul** asigură condiții pentru desfășurarea activităților de învățământ medico-farmaceutic: postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 6 Prin intermediul echipelor multidisciplinare se analizează și iau decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite, care se constituie la nivelul unității prin decizia directorului medical.

Art.7 Angajatorul are dreptul de a elabora și aplica reguli de conduită a pacienților și aparținătorilor pe perioada internării și a vizitatorilor și de a lua măsuri în cazul nerespectării, inclusiv cu imputarea prejudiciului datorat, cu condiția să nu afecteze drepturile pacienților și aparținătorilor.

Art.8 Angajatorul se obligă:

- a) să stabilească ritmicitatea schimbării lenjeriei pacienților conform protocolului existent în cadrul unității sanitare - **Anexa nr. 2**
- b) să stabilească programul de dezinfecție pe salon și pe spital – **Anexa nr. 3**
- c) să stabilească programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora –**Anexa nr. 4**
- d) să stabilească, în cadrul unității harta zonelor cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic;**Anexa nr. 5**

CAPITOLUL III - SECȚIUNEA II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 1 *Spitalul are, în principal, următoarele drepturi:*

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

Art. 2 *Spitalului 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 aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să instituie măsuri de protecție privind securitatea informațiilor cu scopul prevenirii accesului neautorizat la informațiile instituției, garantării distribuirii informațiilor numai persoanelor care au dreptul să le primească, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște și identificării acelor persoane care pot pune în pericol securitatea informațiilor ori bunurilor instituției și/sau ale partenerilor săi;
- k) să aibă în vedere cerințele de securitate a personalului atât înainte de angajare, pe timpul angajării, cât și la încheierea, sub orice motiv, a activității în cadrul spitalului și să le includă în contractele de muncă și în fișele postului;
- l) să instruiască în permanență întreg personalul privind securitatea datelor personale, raportarea și investigarea oricărei abateri de la cadrul procedural instituit, precum și a oricărei breșe de securitate apărută (incidente în funcționarea sistemelor, întreruperi anormale, încălcări ale drepturilor de acces etc);
- m) să comunice tuturor angajaților politicile și procedurile de securitate a informației ale instituției și să le pună la dispoziție tuturor celor care pot avea impact asupra securității și integrității resurselor informaționale;
- n) să acorde suport psihologic angajaților la recomandarea medicului de medicina muncii.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 1 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 2 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să apercă cu loialtate prestigiul unității în care își desfășoară activitatea și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

2. să execute la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini legate de serviciu, date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în limita competențelor și în acord cu dispozițiile legale;
3. să îndeplinească atribuțiile ce îi revin prin luarea la cunoștință a atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului, a procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale și a protocoalelor existente în cadrul spitalului;
4. să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. să vegheze la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
6. să utilizeze și să păstreze în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
7. să supravegheze colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat;
8. să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
9. să ia măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția unității cât timp este necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente, dacă prezența sa este solicitată și necesară;
10. să răspundă la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majoră (neasigurarea graficului de lucru, calamități naturale ș.a.m.d) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare ;
11. să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită etică ale unității sanitare, Contractul colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă, Codul de Deontologie Medicală, Legea nr. 46/2003, Legea nr. 319/2007 a securității și sănătății în muncă, OMS nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare, OMS nr. 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare și în orice alte dispoziții legale în vigoare.
12. să aibă o atitudine corectă față de pacient și să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formele și saluturile de politețe atât față de pacient cât și față de vizitatori și însoțitorii acestuia. Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare respectiv decât salariul obținut pe statul de plată;
13. să asigure intimitatea și demnitatea pacientului și să respecte drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
14. să respecte disciplina muncii, prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv prevederile prezentului regulament;
15. să aibă un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
16. să promoveze raporturi de intrajutorare între membrii colectivului de lucru și să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
17. să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
18. să semneze personal condica de prezență la ora venirii la serviciu și la ora plecării de la serviciu;
19. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără un motiv obiectiv și fără anunțarea șefului ierarhic superior și întocmirea unui bilet de voie; pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru maxim două ore, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior;
20. orice schimbare în cadrul liniei de gardă se va face cu aprobarea șefului de secție, a directorului medical și a managerului unității ;
21. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;

22. să respecte normele de protecția muncii precum și a celor de folosire a echipamentelor de protecție de lucru pentru prevenirea unor situații ce-ar putea dăuna vieții, integrității corporale sau sănătății proprii sau altei persoane precum și a întregii unități ;
23. să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui compartiment și funcție în parte;
24. să suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrări necorespunzătoare, din culpa și cu concursul său, în dauna spitalului ori a salariaților acesteia ;
25. la încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de spital. În cazul în care salariatul nu poate lichida toate datoriile materiale, acesta va semna un angajament de plată care va constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
26. să aibă o ținută exterioară (vestimentară, capilară) îngrijită, decentă, unghiile tăiate scurt, precum și prezența la serviciu fără bijuterii (inele, brățări, etc.);
27. să respecte procedurile și protocoalele privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate activității medicale conform legislației în vigoare;
28. să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, primirea de foloase necuvenite etc., ivite la locul de muncă și care duc la un impact negativ asupra activității spitalului;
29. să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, abatere sau greutate ivită la locul de muncă;
30. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului unde se lucrează în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în muncă are obligația să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;
31. să anunțe personal sau prin altă persoană șeful ierarhic superior în cel mai scurt timp, dar nu mai mult de 24 de ore, dacă are o problemă familială importantă sau de sănătate și care îl împiedică să se prezinte la serviciu pentru ca unitatea/șeful ierarhic superior să ia măsurile necesare, în caz contrar se consideră absent nemotivat ;
32. să transmită certificatul medical imediat către serviciul resurse umane, dar fără a depăși data de 05 a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical în cauză, sub sancțiunea neluării în considerare la plată acestuia;
33. să efectueze obligatoriu examenul medical periodic precum și orice alte investigații și examene medicale de specialitate suplimentare solicitate de medicul specialist de medicina muncii;
34. să prezinte la biroul personal al unității modificările ce survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civilă, studii, calificarea, domiciliul etc.) ;
35. să respecte circuitele și regulile de acces și circulație auto în unitate, să poarte ecusonul și echipamentul de protecție în timpul serviciului;
36. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
37. să respecte interdicția de a fuma în interiorul unității;
38. să respecte interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru: „ să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă”; Constatarea stării de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică la locul de muncă se face prin determinarea nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest sau prin recoltare de probe biologice. Determinarea nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest se face de către șeful ierarhic superior sau medicul de gardă și se confirmă de cel puțin 2 martori prin încheierea unui proces verbal (**Anexa nr. 6**) semnat de persoanele prezente. Recoltarea de probe biologice se face conform procedurii anexă la prezentul regulament (**Anexa nr. 7**). În cazul constatării stării de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică la locul de muncă conform procedurii mai sus menționate, managerul este îndreptățit să procedeze la desfacerea disciplinară a contractului individual de munca al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinara gravă.
39. să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special
40. să nu folosească telefonul mobil în interes personal pentru a înregistra conversații între colegi, pacienți, aparținători sau de a fotografia în incinta spitalului;
41. Este interzisă fotografierea sau filmarea în spital și postarea în mediul online, fără autorizația conducerii
42. să respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistenței medicale, la supravegherea bolnavilor și tratarea urgențelor medico-chirurgicale;

43. salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
44. să folosească doar aparatura/echipamentele ce aparțin spitalului care sunt autorizate ANMDM, asigurând siguranța utilizatorului și pacientului;
45. să respecte clauzele contractuale cu beneficiarii de servicii medicale, în caz contrar orice abatere atrage după sine răspunderea disciplinară;
46. să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art. 304 Cod penal;
47. să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces;
48. este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului;
49. să respecte Regulamentul de utilizare ale Sistemului Informatic și de Comunicații Date (RSCICD). **Anexa nr.8;**
50. să-și însușească și să respecte/ aplice în mod responsabil măsurile de ordin tehnic și organizatoric dispuse de angajator (și prelucrate la activitățile de instruire cu privire la protecția datelor cu caracter personal) în cadrul activităților operaționale pe care le realizează conform atribuțiilor corespunzătoare fișei postului;
51. să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate și cu respectarea procedurilor cu care a fost instruit și să respecte măsurile de protecție a lor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, a pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
52. să aducă la cunoștință Responsabilului cu protecția datelor și concomitent a șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice breșă de securitate identificată, respectiv stare de risc cu privire la legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal, ori care poate favoriza/ genera pierderea, distrugerea, modificarea, alterarea, accesarea sau diseminarea acestora în condiții care încalcă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 și Politică internă de protecție a datelor cu caracter personal
53. să nu execute activități neautorizate în timpul programului de lucru ;
54. să-și îmbunătățească permanent nivelul cunoștințelor generale și profesionale
55. să nu instaleze pe calculator programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din unitate.
56. să nu instaleze pe calculator programe pentru care spitalul nu a achiziționat licențe.
57. să nu instaleze și să nu utilizeze jocuri pe calculator.

Art. 3 Alte Obligații ale salariaților:

1. personalul medical are obligația respectării regulilor privind completarea și traseul documentului medical „Foaia de observație clinică generală (FOCG)” a pacientului
2. medicii șefi de secție, asistentele șefe, precum și toți medicii secției sunt obligați să se prezinte și să participe integral și interesat la raportul de gardă zilnic al secției respective; pe perioada pandemiei la raportul de gardă va participa doar echipa de medici care preia tura.
3. în timpul zilelor de sâmbătă și duminică precum și sărbătorile legale, la raportul de gardă vor participa medicii șefi de gardă din specialitățile respective care predau și preiau garda
4. personalul spitalului are obligația de a cunoaște și folosi programul informatic integrat;
5. obligativitate de declarare IAAM, evenimentele adverse conform procedurii.
6. personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de normă, în unități sanitare unde funcționează catedra sau disciplina didactică prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.

CAPITOLUL V

PERIOADA DE PROBĂ ȘI INTEGRAREA NOULUI ANGAJAT ÎN UNITATE

Art. 1 Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de

maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri: a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie; b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă

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

(10) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 2 Integrarea noului angajat în spital

(1) Integrarea profesională este o fază ulterioară angajării. Odată încheiat procesul de recrutare și selecție și luată decizia finală de angajare a candidatului ales, la data convenită, noul venit va fi introdus în cadrul spitalului. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

(2) Integrarea profesională reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității spitalului, ale compartimentului și locului de muncă. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performanțelor în munca a personalului și asupra satisfacției.

(3) Integrarea profesională are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric și pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorită faptului că angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului și aspirațiilor.

(4) Managerul va emite decizii privind îndrumătorii desemnați pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă.

(5) Noul angajat este informat de către șeful de secție/asistentul șef/șeful de serviciu cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

(6) Procedura de integrare a noului angajat se aplică de persoanele cu responsabilități înscrise în cuprinsul acesteia.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu completările ulterioare, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

2. În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

3. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.2 (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2). Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3). Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de protecție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4). Fără a aduce atingere prevederilor Legii nr.319/2006, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

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

Art.3 De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art. 4 Conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii trebuie să aibă în vedere asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

Art. 5 (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2). Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3). Angajatorul se va asigura că salariații din instituție și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4). Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.6 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.7 Salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

2. Obligațiile prevăzute la alin. anterioare se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.8 Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de medicina muncii.

Art.9 În cadrul Spitalului clinic de urgență pentru copii "Sf. Maria" Iași funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.10 Prezentul capitol se completează cu actele normative în vigoare, în materie.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art. 1 Angajatorul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

Art. 2 Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, conducerea unității și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

Art. 3 Angajatorul are următoarele obligații principale, conform Legii nr. 307/2006:

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

b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;

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

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

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

i) să asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2) din Legea nr. 307/2006, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;

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

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

m) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

n) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;

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

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

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

s) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 4 Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

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

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și cele date de conducătorul instituției, după caz;

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

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

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

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL VIII PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 1 (1) Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă (OUG 96/2003).

(2) **Dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

(3) **Concediul de lăuzie** obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

(4) **Concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 2- (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr.96/2003 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din ordonanță.

Art. 3 Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 4 (1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1 din OUG nr. 96/2003, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din ordonanță în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c) - e);

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 5 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanță, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 6 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 7 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 alin. (2) din ordonanță, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din ordonanță au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariale prevăzute la art. 2 lit. c) din ordonanță ;

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariale prevăzute la art. 2 lit. d) și e) din ordonanță, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 8. (1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, conform Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005.

Art. 9 (1) Pentru salariale care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) din ordonanță și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaței respective.

Art. 10 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 11 Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile - limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salariale prevăzute la art. 2 lit. c) din ordonanță nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2 din ordonanță;

b) salariale prevăzute la art. 2 lit. e) din ordonanță nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2 din ordonanță;

c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 9 și 10 din ordonanță.

Art. 12 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din ordonanță, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 13 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariale au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din ordonanță și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

Art. 15 - Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 16 - (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din ordonanță nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 10 și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17 (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din ordonanță nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c) - e) din ordonanță, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a ordonanței de urgență nr.96/2003.

(4) Prevederile art. 16 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 18 - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanță, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii

Art. 19 - (1) Salariatele prevăzute la art. 18 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

CAPITOLUL IX

TIMPUL DE MUNCĂ, ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

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

Art.2

(1) Activitatea este consemnată zilnic în condica de prezență pe secții și compartimente cu trecerea orei de începere a programului de lucru și de terminare a programului de lucru. Condicile de prezență sunt verificate zilnic și semnate de șeful de secție/compartiment. Controlul condicii de prezență poate fi efectuat și de către membrii

Comitetului Director al spitalului sau persoana delegată de aceștia în orice moment când consideră necesar acest lucru.

- (2) Angajatorul, prin șeful fiecărei structuri organizatorice a spitalului, va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului organelor competente această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (3) Neșemnarea zilnică și la timp a condiciilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prezentului Regulament intern.
- (4) Este interzisă semnarea condicii în același timp atât pentru intrarea, cât și ieșirea din serviciu, pentru alta tură decât cea stabilită prin grafic sau în avans pentru altă zi.
- (5) Salariații care întârzie sau părăsesc unitatea în timpul programului de lucru stabilit trebuie să informeze în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior.
- (6) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de șeful ierarhic superior. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat în maximum 24 de ore, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare. Persoanele cu atribuții de execuție vor informa superiorul ierarhic numele persoanei care îi preia atribuțiile.
- (7) În cazul în care se va face un schimb de tură sau vor fi învoiri acestea vor fi anunțate printr-o cerere cu motivare întemeiată /bilet de voie ce va fi aprobată de șeful ierarhic superior și va fi înregistrată într-un registru de intrări- ieșiri de pe fiecare secție și în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.
- (8) Medicul șef, asistentul medical șef de secție/laborator/serviciu, pe perioada absenței din unitate, va trebui să numească o persoana care să preia atribuțiile de serviciu.
- (9) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară.

Art.3 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână

(2) Durata maximă de lucru nu poate depăși 48 ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.112 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(3) Orele de recuperare vor fi înscrise în condica de prezență de pe fiecare secție.

(4) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

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

(6) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 245/2003 și Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unitățile sanitare.

(7) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în Regulamentul intern.

(8) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea unității. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și Regulamentul intern al Spitalului.

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

(10) Programul de muncă la nivelul unei secții poate fi modificat dacă 80% din angajați sunt de acord (cerere și acord individual).

(11) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(12) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;

- rotația pe ture a personalului;
- intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(13) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de asistentul medical șef și șeful de departament și se aprobă de conducerea unității.

(14) Modificarea graficelor lunare se poate face numai cu aprobarea șefului de departament și cu aprobarea managerului unității. Orice modificare a graficelor lunare se înaintează Serviciului RUNOS.

Art.4 (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 – 06:00.

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

Art.5 Personalul angajat în sectoarele unde activitatea se desfășoară în ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- în caz de graviditate, lehzuzie și pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe baza de certificat medical;
- în cazul când starea de sănătate nu permite desfășurarea activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical, referat întocmit de medicul de medicina a muncii;
- pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.6 (1) Este considerat program în 3 ture, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(2) Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar din Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr minim de 3 de zile în tura a 2-a și minim de 3 de zile în tura a 3-a.

Art. 7 Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

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

Art.8 (1) **Personalul didactic** din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de normă, prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.

(2) În cadrul prestației integrate, personalul prevăzut la alin. (1) asigură activitate curentă în cursul dimineții și gărzi, pe lângă atribuțiile funcției didactice, primind din partea unității sanitare drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții cu jumătate de normă, cu excepția rezidenților.

(3) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții cu jumătate de normă în unitățile sanitare vor fi incluse în graficul de gardă.

(4) Medicii șefi de secție/ compartimente care sunt și cadre didactice au program de 7 ore/ zi.

(5) Personalul didactic are obligativitatea ca la începutul fiecărui an universitar și ori de câte ori se impune să prezinte Serviciului RUNOS programul de lucru.

Art. 9 (1) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie.

(2) Modul concret de organizare a activității în sistem integrat spital - cabinet de specialitate din ambulatoriu integrat este stabilit de conducerea spitalului, în funcție de modul de organizare a asistenței medicale ambulatorii de specialitate, numărul de medici pe specialități, precum și de necesarul de servicii medicale spitalicești și ambulatorii de specialitate, cu respectarea prevederilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

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

Art. 10 (1) Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin **serviciul de gardă**. Organizarea și efectuarea gărzilor se realizează cu respectarea prevederilor O.M.S. nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Garda se instituie în unitățile cu paturi pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(3) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață la ora 08:00 și durează 24 de ore. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității în gardă cu program de 12 ore, ora 08:00-20:00 și 20:00-08:00, aprobat de managerul unității și directorul medical.

(4) Linia de gardă în specialitățile paraclinice se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

(5) În echipa de gardă a unei unități sanitare cu paturi, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrați în unitatea respectivă, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate.

(6) Incluziunea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

(7) Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă, în unitatea sanitară în care efectuează stagiul de pregătire, dublând medicul de gardă și efectuând o gardă cu o durată de 18/19 ore pentru completarea duratei normale a timpului de muncă.

(8) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât garda pentru completarea duratei normale a timpului de muncă, cât și gărzi în afara programului normal de lucru.

(9) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, vor putea fi incluși în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.

(10) Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

(11) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul poate beneficia de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(12) Prevederea de la alin. (5) se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

(13) În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută la alin. 5 și 6, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

(14) Garda obligatorie este de (pentru medicii din secțiile cu paturi care sunt cuprinși în graficul de gărzi) este de 18 de ore de gardă lunar.

(15) Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 11 Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art. 12 Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art. 13 (1) Programul gărzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective, se avizează de directorul medical și se aprobă de managerul unității sanitare.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

Art. 14 Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

Art. 15 (1) Continuitatea asistenței medicale se poate asigura și prin gardă la domiciliu. *Garda la domiciliu* se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din

cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, conform prevederilor O.M.S. nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

(3) Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

(4) Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

(5) Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează potrivit legii.

(6) Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

(7) Medicii care sunt nominalizați să asigure asistența medicală de urgență, prin chemări de la domiciliu, sunt salarizați pentru perioada în care asigură garda la domiciliu cu 40% din tariful orar aferent salariului de bază pentru numărul de ore în care asigură garda la domiciliu.

Art. 16 Prin acest regulament se stabilește programul de lucru al salariaților - **Anexa nr. 9**.

CAPITOLUL X TIMPUL DE ODIHNĂ SI ALTE CONCEDII

Art.1 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

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

(4) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) între 0 - 1 an 20 de zile lucrătoare
- b) între 1 - 5 ani 22 de zile lucrătoare
- c) între 5 - 10 ani 23 de zile lucrătoare
- d) între 10 - 15 ani 25 de zile lucrătoare
- e) între 15 - 20 ani 28 de zile lucrătoare
- f) peste 20 de ani 30 de zile lucrătoare.

(5) Concediile de odihnă de la alin. (4) pct. b); c); d); e) și f) se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(6) Salariații beneficiază de zile suplimentare de concediu de odihnă conform Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate.

Art.2 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

(4) Șefii de secții/compartimente au obligația să întocmească la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, graficul lunar privind zilele de concediu de odihnă pentru fiecare salariat din subordine astfel încât să existe o repartizare uniformă în cadrul lunilor calendaristice și să fie asigurat bunul mers al activității.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, șefii de secții /compartimente/ servicii au obligația să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(7) Concediul de odihnă poate fi reprogramat la o altă dată decât cea stabilită inițial, în graficul privind efectuarea concediului de odihnă, prin cerere avizată de către șeful ierarhic superior și aprobată de managerul unității.

(9) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar conform legii și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil.

(10) Solicitarea de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat și se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic, cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de plecare în concediu

(11) Plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată, concedii pentru studii înainte de a primi aprobarea șefului ierarhic și aprobarea managerului unitatii este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor.

(12) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă din inițiativa persoanei încadrate în muncă, aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin solicitarea conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și situații de urgență.

Art. 3 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă .

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilite de angajator.

Art. 4 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv (bunici, nepoți, frați/surori) - 5 zile;
- nașterea unui copil - 3 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;

- concediu paternal - 5 zile sau 15 zile după caz conform legii
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea salariatului de către conducerea unității.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită pentru îngrijirea sănătății copilului, care se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Art.5 (1) Pentru studii sau rezolvarea unor probleme personale salariații pot beneficia de **concediu fără plată**.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale se depune cu cel puțin 15 zile înainte de începerea acestuia la conducerea unității.

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

- până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu ;
- până la 12 luni pentru angajarea în străinătate ;
- pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

Art.6 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru studii salariații au dreptul la **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an, după cum urmează :

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență ;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat ;

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la **concedii fără plată, fără limita** prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art.7 (1) Salariatul poate solicita **concediu pentru formare profesională care poate fi cu sau fără plată**.

(2) Conducerea unității poate respinge cererea de concediu fără plată pentru formare profesională numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav interesele unității.

(3) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii unității cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea stagiului de formare profesională iar cererea trebuie să cuprindă data începerii stagiului, domeniul și durata acestuia precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art.8 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.9 (1) Salariații care beneficiază de **concediu pentru incapacitate temporară** de muncă vor prezenta, personal sau prin reprezentanții legali ai acestora sau mandatarii desemnați prin procură, certificatul medical la serviciul de resurse umane al spitalului, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(2) Salariatul are obligația de a anunța unitatea (șeful ierarhic superior și serviciul RUNOS) privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în cel mai scurt timp dar nu mai mult de 24 de ore de la data când a survenit acest fapt.

(3) Salariatul care nu anunță unitatea cu privire la incapacitate temporară de muncă, în cel mai scurt timp dar nu mai mult de 24 de ore, este considerat absent nemotivat și va fi sancționat conform prezentului Regulament Intern.

Art.10 Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.11 Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii/interese personale sau concediu pentru formare profesională cu sau fără plată înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și de managerul unității este interzisă.

CAPITOLUL XI SALARIZAREA

Art.1 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariu de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri. Se plătește pe data de 15 a lunii următoare în care s-a prestat munca.

Art.2 Salariul este stabilit prin lege, contractul individual de muncă.

Art.3 La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.4 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații ale unității.

Art.5 (1) Salariul este confidențial și se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta în numerar sau în contul salariatului (cont curent sau card) la data de 15 ale fiecărei luni.

(2) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal, cu confirmarea acestei plăți prin înmânarea „fluturașului” de salariu.

Art.6 În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau parinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.7. Confidențialitatea salariului nu poate fi opusă sindicatului în strictă legătură cu interesele acestuia și în relația lor directă cu angajatorul.

Art.8 Salariații beneficiază de drepturile prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.9 (1) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai la solicitarea angajatorului.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(3) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane.

Art.10 Pentru activitatea desfășurată în zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, personalul contractual care asigură continuitatea activității medicale va beneficia de zile de repaus săptămânal altele decât sâmbătă și duminică și va primi un spor de 100 % din salariul de bază pentru orele lucrate.

Art.11 Pentru personalul unde activitatea se desfășoară în ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în ture, salariatul are obligația de a presta lunar un număr minim de 3 de zile în tura a 2-a și minim de 3 de zile în tura a 3-a.

Art. 12 (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau/și juridice nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă.

(3) Salariile ce se plătesc periodic debitorului și sunt destinate asigurării mijloacelor de existență ale acestuia pot fi urmărite:

a) până la jumătate din venitul lunar net, pentru sumele datorate cu titlu de obligație de întreținere sau alocație pentru copii;

b) până la o treime din venitul lunar net, pentru orice alte datorii.

(4) Dacă sunt mai multe urmăriri asupra aceleiași sume, urmărirea nu poate depăși jumătate din venitul lunar net al debitorului, indiferent de natura creanțelor, în afară de cazul în care legea prevede altfel.

(5) În cazul constatării unei pagube produse de salariat, Spitalul poate să îi solicite, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât

echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. Acordul dintre salariat și Spital cu privire la recuperarea pagubelor materiale va fi consemnat într-o convenție a părților, încheiată în scris.

Art. 13 Sistemul de salarizare a personalului contractual se asigură de fiecare ordonator de credite, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

CAPITOLUL XII PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A SALARIAȚILOR

Art.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 2 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(5) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 3 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 după 6 luni 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, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 4 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator, după cum urmează:

Pentru funcțiile de execuție:

- a) pentru medici și alt personal sanitar cu studii superioare va semna ca evaluator șeful /coordonatorul de secție/ compartiment/ laborator/ serviciu și va contrasemna directorul medical
- b) pentru asistenți medicali, registratori medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, spălătorese va semna ca evaluator asistentul medical șef/coordonator de secție/ compartiment/ laborator/ serviciu și va contrasemna șeful/coordonator de secție/ compartiment/ laborator/ serviciu.

Pentru funcțiile de conducere:

- a) pentru medicii șefi/coordonatori de secție/ compartiment/ laborator/ serviciu va semna ca evaluator managerul unității

- b) pentru asistenții medicali șefi/coordonatori de secție/ compartiment/ laborator/ serviciu va semna ca evaluator medicul șef/coordonator de secție/ compartiment/ laborator/ serviciu și va contrasemna directorul de îngrijiri.

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

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

Art. 5 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

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

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

(3) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 6 (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 7 (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art. 8 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de conducere și funcțiile de execuție sunt precizate în **Anexa nr. 10** și **Anexa nr. 11** la prezentul regulament.

CAPITOLUL XIII

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 1 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

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

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 2 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 3 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) În condițiile prevederilor Codului Muncii, republicat, contractul individual de muncă poate fi suspendat pentru absențele nemotivate înregistrate în condica de prezență și pontaj de către salariații unității. Absențele nemotivate constituie abatere disciplinară, angajatul putând fi sancționat de către angajator cu desfacerea contractului individual de muncă dacă absențele nemotivate de la serviciu nu au avut un motiv obiectiv (ex. a fost bolnav, a suferit un accident, a avut de rezolvat o problemă familială urgentă, prezentând în acest sens documente doveditoare).

Art. 4 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat

reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 5 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale conform Contractului Colectiv de muncă.

Art. 6 Revenirea din concediu de maternitate, concediu crește copil sau concediu fără plată se face prin cerere scrisă către managerul unității cu 30 de zile calendaristice înainte de data începerii activității.

CAPITOLUL XIV RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1 În cadrul relațiilor de muncă, își regăsește aplicarea principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art.2 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează anumite persoane în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

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

Art.3 Constituie discriminare directă actele sau faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe din criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.4 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent, pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5 (1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

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

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

Art. 6 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține

relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 7 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

(3) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 8 (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

(2) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.

(3) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

Art.9 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.10 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.11 Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajatori sau împotriva lui dacă acesta este implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale, așa cum prevede Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

CAPITOLUL XV - SECȚIUNEA I PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.1 (1) Cererile adresate de salariați conducerii unității se formulează în scris, conținând obligatoriu:

1. nume și prenume;
2. funcția;
3. conținutul solicitării;
4. data;
5. semnătura;

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

Art.2 Conform prevederilor Legii nr. 571/2004, personalul din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul acestor unități, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție.

Art.3 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 1 și 2 din Legea nr. 571/2004, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun nerespectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- o) orice faptă ce aduce afectează calitatea actului medical;
- p) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului.

Art.4 În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XV - SECȚIUNEA II PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE PACIENȚILOR/ APARTINĂTORILOR

Art.1 Mijloace de petiționare

Petiția poate fi formulată:

- în scris, personal la sediul autorității publice sau prin poștă, e-mail, fax, etc;
- verbal și consemnată în scris.

Art.2 Înregistrarea petiției

Spitalul este obligat să primească și să înregistreze petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată. Compartimentul relații cu publicul (RP) primește, înregistrează petiția în Registrul unic al petițiilor și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari.

- a) În cazul petițiilor/documentelor **depuse personal** sau prin reprezentant, la sediul autorității publice, compartimentul de relații cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.
- b) Petițiile sau orice documente **trimise prin poștă** se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de împlinirea lui.
- c) În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de **poștă electronică**, autoritatea publică este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției.

În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petiționarul să primească automat dovadă de înregistrare.

- d) Petițiile pot fi formulate **verbal** în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în registrul petițiilor prin grija Compartimentului de relații publice.

Art.3 Elementele petiției

(1) Petiția cuprinde următoarele elemente:

- nume, prenume/denumirea petiționarului;
- domiciliul/sediul petiționarului sau adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- denumirea autorității publice.
- obiectul petiției și justificarea acesteia;
- semnătura petiționarului sau a reprezentantului său legal (cu excepția cazului când petiția este trimisă prin poștă electronică).

(2) Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

Art.4 Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției

(1) Petițiile anonime sau ne semnate nu se iau în considerare și se clasează, exceptând cazul când semnalază încălcări ale legii.

(2) Petițiile care nu conțin datele de contact ale petiționarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poștă, răspunsul este îndosariat și arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiționarului în cazul în care acesta își precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorității publice.

Art.5 Transferul petițiilor

Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către compartimentul de relații cu publicul autorităților publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în același termen petiționarul să fie înștiințat despre transferul petiției.

Art.6 Modul de soluționare a petițiilor

Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducătorii autorităților și instituțiilor publice sesizate vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

În acest sens petițiile, în funcție de problematica acestora vor fi date spre rezolvare:

1. Consiliului Etic
2. Comisiei de disciplină
3. Comitetului Director
4. Altor compartimente de specialitate

Compartimentul pentru relații cu publicul este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a primit spre soluționare petiția.

În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

În situația în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problema, acestea se vor conexe ori, după caz, cea de-a doua se va clasa, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis petiționarului.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.7 Termenele de soluționare a petițiilor

Termenul general de soluționare a petițiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității publice poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

În cazul în care petițiile se primesc de la o altă autoritate ori instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.

Petițiile care intră în competența de soluționare a altor autorități ori instituții publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

CAPITOLUL XVI

ASIGURAREA ACCESULUI NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI, RESPECTIV CUTIA DE RECLAMAȚII /SPITAL

Art.1 La nivelul unității sunt amplasate în fiecare locație, pe holul secțiilor cutii pentru sugestii, reclamații și sesizări, la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.

Art.2 Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit pentru depunerea de reclamații și sesizări. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire o vor depune în cutia specială.

Art.3 Pentru secțiile exterioare, asistentele șefi au obligația colectării sugestiilor și reclamațiilor o dată pe săptămână și transmiterii la registratura unității unde le înregistrează în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Art.4 După înregistrare, sugestiile, reclamațiile și sesizările sunt transmise domnului manager, care le repartizează în funcție de obiectul acestora: Consiliului de Etică, Comisiei de Disciplină, Medicilor Șefi de Secții/laboratoare/servicii.

Art.5 Comisiile/persoanele menționate mai sus vor analiza sugestiile/reclamațiile și sesizările și vor propune, în scris, domnului manager luarea măsurilor care se impun, după caz. Domnul manager va aproba sau nu măsurile propuse și va dispune comunicarea unui răspuns scris către persoana care a formulat sesizarea/reclamația, cu respectarea termenului legal de 30 de zile și înregistrarea acestuia în registrul de sugestii/reclamații, sesizări.

CAPITOLUL XVII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

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

(2) Abaterea disciplinară este definită ca o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului individual sau colectiv de muncă încheiat la nivelul unității ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

Art.2 (1)Unitatea stabilește în conformitate cu prevederile Codului Muncii, următoarele sancțiuni :

- a) avertisment scris ;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10% ;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.3 Constituie **abatere disciplinară**, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate cu **avertisment scris**:

- a. nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului
- b. nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea unității ;
- c. părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu
- d. ținută exterioară (vestimentară, capilară) neîngrijită, unghiile netăiate scurt, precum și prezența la serviciu cu bijuterii (inele, brățări, etc.);
- e. părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau fără aprobarea șefului ierarhic superior și a managerului unității
- f. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor anti-epidemice
- g. refuzul salariatului de a se semna zilnic în condica de prezență
- h. comportament neadecvat față de colegi
- i. întrebuintarea unor expresii jignitoare față de angajații spitalului, pacienți, aparținători, vizitatori
- j. obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi
- k. neîntocmirea raportului de gardă
- l. necompletarea protocolului operator în mod corespunzător a tuturor rubricilor și cu asumarea prin semnătură și parafă
- m. refuzul nejustificat de plecare în concediul de odihnă în perioada programată
- n. nerespectarea procedurilor și protoalelor de lucru
- o. neînsușirea sau nerespectarea prevederilor regulamentului intern
- p. nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică
- q. lipsa de loialitate față de instituție
- r. nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională
- s. neanunțarea șefului ierarhic superior în termen de 24 de ore dacă are o problema familială importantă sau de sănătate și care îl împiedică să se prezinte la serviciu pentru ca unitatea/șeful ierarhic superior să ia măsurile necesare, în caz contrar se consideră absent nemotivat
- t. folosirea telefonului mobil în interes personal pentru a înregistra conversații între colegi, pacienți, aparținători sau de a fotografia în incinta spitalului
- u. instalarea pe calculator de programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul conducerii unității
- v. instalarea pe calculator de programe pentru care spitalul nu a achiziționat licențe
- w. instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator
- x. pentru 1 zi de absent nemotivat.
- y. întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor administrative, economice care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului.

Art. 4 Constituie **abatere disciplinară gravă**, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate pecuniar, sau după caz cu retrogradarea din funcție conform art. 2 alin. (1) lit b), c), d):

- a. repetarea faptelor prevăzute la art. 3
- b. lipsa echipamentului de protecție și nerespectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție
- c. nerespectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate activității medicale conform legislației în vigoare
- d. nerespectarea obligativității de a depista infecțiile asociate asistenței medicale (IAAM) de către medicii curanți și raportarea acestora către SPIAAM
- e. absențe nemotivate de la serviciu (**2 zile consecutive**);
- f. întârzierea repetată la serviciu

- g. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate
- h. întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului
- i. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program
- j. fumatul în unitatea sanitară
- k. refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului astfel cum au fost stabilite de conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității
- l. efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/ servicii/ laboratoare/ compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare
- m. comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați
- n. cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate sau distrugerea din culpă a unor bunuri ce aparțin unității
- o. nerespectarea drepturilor pacienților
- p. neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire, în limita competențelor și în acord cu dispozițiile legale, de către șefii ierarhici superiori
- q. manifestări violente, brutale sau obscene față de angajații spitalului, pacienți, aparținători
- r. nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora
- s. hărțuirea sexuală
- t. hărțuirea morală.

Art.5 Constituie **abatere disciplinară deosebit de gravă** și poate fi sancționată inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă următoarele fapte ale angajatului:

- a. cumulează un număr de **minim 3 absente nemotivate consecutive** sau cumulează 5 (cinci) absente nemotivate pe parcursul ultimelor 12 luni;
- b. consumul de băuturi alcoolice și /sau substanțe stupefiante în timpul serviciului sau se află în timpul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice și /sau substanțe stupefiante, în stare avansată de ebrietate, introduce sau consumă în spital băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte
- c. refuză a se supune oricărei probe privind determinarea alcoolemiei în situația în care există suspiciunea prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și /sau substanțe stupefiante
- d. cauzarea unui prejudiciu unității
- e. încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, sancționate corespunzător
- f. falsifică acte ale unității sanitare
- g. sustrage ori favorizează sustragerea de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă ori ale spitalului
- h. pune în pericol prin acte intenționate ori prin imprudențe grosolane securitatea spitalului, a celorlalți angajați ori a pacienților
- i. în interiorul spitalului se face vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare
- j. face agitație și mobilizează salariații la dezordine, distrugere de bunuri aparținând spitalului, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
- k. solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de personal, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- l. părăsește spitalul în timpul gărzii indiferent de motiv, ori nu se prezintă la programul de gardă
- m. nu se prezintă la programul de chemare de la domiciliu (gardă la domiciliu) în timpul stabilit
- n. încalcă obligația de confidențialitate a actului medical, divulgând sub orice formă informații cuprinse în documentele medicale față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă

o. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, ordinele, instrucțiunile și deciziile conducătorului unității sau șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale

Art. 6 (1) Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților, a conducerii sau care aduc prejudicii unității.

(2) Răspunderea disciplinară poate fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractual individual de muncă sau orice altă prevedere legală care instituie o obligație în sarcina salariatului.

CAPITOLUL XVIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

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

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

Art.2 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură inclusiv avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

Art.3 (1) La nivelul unității funcționează Comisia de disciplină în baza deciziei emisa de managerul unitatii.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

Art.4 Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al spitalului în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ale acestuia. Sesizarea se depune la registratura spitalului. Registratura o transmite managerului, care repartizează Comisiei de disciplină. Comisia de disciplină va înștiința salariatul cu privire la demararea cercetării disciplinare prealabilă.

Art.5 Înștiințarea trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

Art.6 Înștiințarea, împreună cu copia după actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

Art.7 La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

Art.8 Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de 2 zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusive martori.

Art.9 După primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

Art.10 După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

Art.11 (1) În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștință conducerii unității sau Comisiei de disciplină în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei și se va efectua o nouă convocare atât a salariatului cât și a membrilor Comisiei, iar, după caz, și a altor persoane.

(2) În cazul în care salariatul convocat nu se prezintă la comisia de disciplină, fără un motiv obiectiv, adus la cunoștință conducerii unității sau Comisiei de disciplină în scris de către salariat, deși convocarea s-a făcut cu respectarea prevederilor legale, comisia poate delibera numai pe baza dosarului, și după caz, a declarațiilor date de celelalte persoane convocate.

Art.12 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră

necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.13 Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Art.14 Managerul unitatii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al Comisiei de disciplină.

Art.15 Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. și produce efecte de la data comunicării.

Art.16 Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIX RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.1 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele Codul muncii.

Art.2 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.3 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.4 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.5 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.6 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.7 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XX

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.1 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unitatii funcționează următoarele principii:

1. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
2. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
3. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul spitalului ;
4. însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității spitalului.

CAPITOLUL XXI

ACCESUL ÎN UNITATE

Art.1 Accesul în unitate se realizează astfel:

- a) pe bază de legitimație pentru personalul propriu;
- b) pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe bază de buletin de identitate sau legitimație de serviciu;
- c) pentru personalul propriu venit în interes de serviciu în afara orelor de program pe baza buletinului de identitate sau a unui ecuson "vizitator";
- d) pentru studenți pe bază de legitimație de student;
- e) pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, și în afara programului, pentru vizitarea acestora pe baza unei legitimații ;
- f) pentru reprezentanții presei numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locul în care se poate filma sau persoanele cărora li se poate lua interviu cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbal în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat purtător de cuvânt al instituției
- g) pentru aparținători sau alte persoane din afara Spitalului, accesul este interzis în locațiile blocurilor operator, ATI, centrala telefonică, blocul alimentar și zona de dispunere a serverelor și este restricționat pentru încăperile în care sunt depozitate arhivele Spitalului
- h) întâlnirile dintre salariații Spitalului și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatură medicală pentru prezentarea / promovarea produselor se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea Spitalului
- i) delegații au acces numai în secția/compartimentul în interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile spitalului.

Art. 2 - (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15:00 – 17:00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00 – 12:00. În caz de pandemie/carantină, conducerea unității stabilește un nou program, ținând cont de contextul epidemiologic. În această perioadă, Conducerea unității, conform dispozițiilor Direcției de Sănătate Publică Iași, poate să limitează sau să interzică, după caz, accesul vizitatorilor în spital. Programul/anunțul va fi afișat la intrarea în unitate.

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat nu poate fi mai mare de 1 persoană și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 20 de minute.

Art. 3 - Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic, în intervalul 15:00 – 17:00, doar membrilor familiei, respectiv părinți, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual, maxim 10 minute durata vizitei, cu respectarea procedurilor interne.

Art. 4 - (1) Secțiile/Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/ respectiv.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

Art.5 - (1) Prin excepție de la prevederile art. 2 alin (1), în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic (cu respectarea normelor epidemiologice, programului de vizită al medicilor) sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

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

Art. 6 - (1) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru, în funcție de paturile pentru însoțitori disponibile și de contextul epidemiologic.

(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment, doar în situații excepționale, în funcție de paturile pentru însoțitori disponibile și de contextul epidemiologic.

(4) Serviciile hoteliere standard - cazare și masă la nivelul alocației de hrană, pentru însoțitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum și pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav sau accentuat, sunt suportate de către spital.

Art.7 Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații firmelor de pază, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni de încetare a contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Art. 8 (1) Accesul în spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

c) pe toata perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atesta aceasta calitate.

(2) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

Art. 9 (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

(2) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

(3) Pe durata vizitelor, personalul medico- sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a

interdicțiilor de acces în zonele precizate la alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(4) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.10 Vizitatorii, precum și pacienții, vor folosi lifurile special destinate care pot fi accesate de la parterul clădirii, respectând următoarele reguli:

- Ascensoarele se vor utiliza numai conform destinației lor;
- Pentru chemarea cabinei se va acționa butonul de apel la palier;
- La sosirea cabinei se va intra în cabină și acționa butonul de comandă al etajului necesar;
- La intrarea în cabina cu copilul, adultul va intra primul, iar la ieșire se va permite copilului să treacă înainte;
- Utilizarea butonului STOP se va efectua numai în cazuri extraordinare;
- În cazul în care cabina nu se deplasează se va apela numărul de telefon afișat și se va aștepta sosirea personalului de specialitate;
- Este interzis deschiderea forțată a ușilor ascensorului;
- Este interzis fumatul în cabina ascensorului;
- Este interzis utilizarea ascensorului:
- Pentru transportul substantelor inflamabile sau explozive, materialelor de construcții, mobila, etc.
- În caz de cutremur;
- De persoane cu vârsta prescolară fără însoțirea adulților .

CAPITOLUL XXII PAZA ȘI PROTECȚIA

Art.1 Paza și protecția unitatii se realizeaza in concordanta cu prevederile Legii nr. 333/2003 si ordinului 1365/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

Raspunderea pentru modul de organizare si desfasurare a serviciului de paza apartine managerului unitatii.

Art.2 Paza spitalului se asigura de catre o firma de specialitate, cheltuielile ocazionate de aceasta activitate, se prevad in bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii.

Art.3 Paza spitalului se organizeaza si se efectueaza potrivit planului de paza propriu, intocmit de managerul spitalului, cu avizul de specialitate al politiei, conform legii.

Art.4 Serviciul de paza are ca scop stabilirea unor reguli unitare de acces in incinta spitalului si in anumite spatii cu grad ridicat de securitate, prevenirea si limitarea furturilor de orice natura, a distrugerilor, incendiilor si a altor actiuni producatoare de pagube materiale, precum si protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta spitalului si a personalului angajat al spitalului

CAPITOLUL XXIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI SECȚIUNEA I - DREPTURILE PACIENTULUI

Art.1 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 înțelege 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.

Art.2 Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art.3 Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Art.4 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art.5 (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art.6 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.

Art.7 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.

Art.8 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.

Art.9 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.

Art.10 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art.11 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art.12 Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art.13 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.

Art.14 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.

Art.15 În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.16 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.

Art.17 (1) 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.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici de specialitate pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art.18 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.

Art.19 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.

Art.20 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.

Art.21 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.22 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.

Art.23 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.24 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.25 (1) 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.

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

Art.26 (1) 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.

(2) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(3) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art.27 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.28 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.

Art.29 Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Art.30 (1) 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.

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

Art.31 (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) 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.

Art.32 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art.33 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.34 Prevederi legate de implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-12 ani)

1. Datorită specificului spitalului, este încurajată implicarea aparținătorilor în îngrijirea bolnavilor. Astfel, în funcție de diagnostic, cu respectarea drepturilor pacientului (dacă pacientul/este în interesul acestuia) medicul curant va discuta cu aparținătorii pentru a sprijini pacientul (pentru acceptarea diagnosticului, pentru îngrijiri corespunzătoare după externare etc.)

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

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

4. În cazul copiilor internați se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

Art.35 Bolnavii se pot deplasa în alte secții atunci când este nevoie pentru controalele interdisciplinare, în parcul din incinta unității, cu excepția perioadei de odihnă și a vizitei medicale.

CAPITOLUL XXIII

SECȚIUNEA II - OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Art.1 Pacienții și aparținătorii nu au voie să părăsească incinta spitalului.

Art.2 Pacienții internați și aparținătorii sunt obligați să poarte numai echipament de spital (camașă, capot, pijamale,etc).

Art.3 În timpul orelor de vizită medicală pacienții vor fi prezenți în salon iar accesul vizitatorilor este interzis.

Art.4 Pacienții și aparținătorii acestora vor respecta regulile de igienă personală :

- duș zilnic, iar în cazul pacienților imobilizați la pat personalul auxiliar sanitar va efectua igiena zilnică a pacientului
- spălarea mâinilor cu apă și săpun
- se preocupă de igiena alăptării prin spălarea mâinilor și a sânilor cu apă caldută și săpun, clătirea și ștergerea prin tamponare cu comprese sterile înainte și după fiecare alăptare

Art.5 Pacienții și aparținătorii acestora vor respecta următoarele reguli la locul de cazare :

- nu așează pe pat genți în care transportă obiecte personale
- nu pastrează alimente în noptiere sau pe pervazul ferestrelor ci numai în frigidererele existente în sector
- servirea mesei se face numai în sala de mese cu spălarea obligatorie a mâinilor înainte de fiecare masă
- nu va păstra în noptiere sticle, borcane cu resturi alimentare suc sau ceai
- nu depozitează nici un obiect pe patul nou-născutului
- nu utilizează cădița destinată băii nou-născutului pentru igiena personală sau pentru a spăla lenjerie ;
- să nu strice bunurile spitalului (robinete, wc-uri, dușuri, paturi, noptiere, geamuri etc.) ;
- să nu murdărească și să deterioreze pereții ;
- să nu sustragă bunuri care aparțin unității ;
- să păstreze liniștea în incinta unității.

Art.6 Regulile și obligațiile pe care pacientul/aparținătorul trebuie să le respecte pe durata spitalizării:

(1) Este interzis accesul vizitatorilor în afara programului stabilit de conducerea spitalului.

(2) Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual, maxim 10 minute durata a vizitei cu respectarea procedurilor interne.

1. Bolnavii vor mânca la sala de mese a secției (pe etaj), sau la pat (dacă starea pacienților o impune), între orele: 7.30-9 ; 12.30-13.30; 18-19, și se vor spăla obligatoriu pe mâini înainte de fiecare masă.

2. Aparținătorii legali vor mânca în sala de mese special amenajată în imediata apropiere a blocului alimentar (situată la subsolul spitalului) între orele :08:30 - 9:30 ; 12:30 -13:30 ; 18:00 -19:00.

3. În noptieră bolnavii vor păstra doar obiecte strict necesare igienei, fiind interzisă păstrarea alimentelor.

4. Este interzisă depozitarea alimentelor pe pervazul geamurilor atât în interior cât și în exterior. Acestea vor fi depozitate numai în frigidererele special destinate, în recipiente sau pungi etichetate cu numele pacientului.Este interzisă aruncarea resturilor alimentare, pampersi, prosoape de hârtie în WC-uri.

5. Pacienții/aparținătorii au obligația să respecte liniștea în spital.

6. Să mențină curățenia în saloane, grupuri sanitare, holuri.

7. Să folosească cu atenție instalațiile sanitare, fără a produce deteriorări ale acestora. Apa nu va fi lăsată să curgă inutil.

8. Orice deteriorare produsă în saloane (pereți, mobilier, geamuri, lenjerie) sau instalațiile grupului sanitar din vina pacienților sau a aparținătorilor legali va fi remediată de către aceștia, care au fost informați, în prealabil, la internare.

9. Pacienții/aparținătorii sunt obligați să poarte numai ținută specifică de spital. (pijama, halat, papuci)

10. Hainele de exterior ale bolnavilor și ale aparținătorilor legali se vor depozita obligator la magazia de haine a spitalului în momentul internării.

11. Să nu circule pe parcursul spitalizării și în alte saloane deoarece există riscuri de infecții intraspitalicesti.

12. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în spital.

13. Este interzis fumatul în spital.

14. Părăsirea salonului sau a spitalului fără acordul medicului sau al asistentei medicale de tură atrage după sine externarea.

15. Să respecte indicațiile de tratament și cele cu privire la regimul alimentar.

16. Să manifeste un comportament civilizat (atitudine, limbaj) față de personalul medico-sanitar.

17. Familia bolnavului internat fără însoțitor este obligată să păstreze legătură cu medicul curant, în scopul externării la timp a pacientului respectiv.

18. Este interzisă fotografierea sau filmarea în spital pe perioada spitalizării.
19. Limitarea utilizării telefonului mobil în apropierea aparaturii medicale electronice din secțiile U.P.U., Terapie Acută și A.T.I. , Laboratorul de radiologie și imagistică medicală
20. Insoțitorul are obligația de a solicita *ecuson de însoțitor* și să respecte *Regulamentul intern*.

CAPITOLUL XXIII - SECȚIUNEA III RECUPERAREA DE LA PACIENTI/APARTINATORI A PAGUBELOR MATERIALE PRODUSE PE PERIOADA INTERNARII

- Art.1** Recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienti/apartinatori se face prin achitarea la Serviciul financiar-contabilitate a contravalorii pagubei sau prin actiuni civile .
- Art.2** Medicul sef si asistentul sef de sectie au obligatia de a inainta un referat catre conducerea unitatii impreuna cu datele personale ale apartinatorilor /pacientilor.
- Art.3** De asemenea se pot anunta și organele competente in functie de gravitatea faptei.

CAPITOLUL XXIV ACCESUL, PRELUCRAREA, PROTECTIA, CONFIDENTIALITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Art. 1** Prin prezentul capitol se reglementează modul de informare, colectare, prelucrare și utilizarea a datelor personale ale pacienților și aparținătorilor cu scopul păstrării confidențialității datelor cu caracter personal.
- Art. 2** Prin natura activității de acordare de servicii medicale, Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sf. Maria” Iași și implicit personalul din cadrul acestuia accesează, prelucrează și protejează informațiile și datele cu caracter personal ale pacienților care se adresează spitalului și ale angajaților sau ale persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte.
- Art. 3** Personalul este obligat să respecte regulile menite să minimizeze sau unde este posibil să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date probabile sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul spitalului nostru, după cum urmează:
- Art. 4** Angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Acesta nu are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din accesul la informațiile confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective.
- Art. 5** În acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, biologi, chimiști, trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte, personalul auxiliar (infermiere, brancardieri, îngrijitoare), personal nemedical (liftieri, centralisti, muncitori), personalul TESA, informaticieni, etc., trebuie să aibă acces doar la informațiile care îi sunt necesare desfășurării activității conform contractelor/fișelor de post. Nu este permisă divulgarea informațiilor confidențiale către alte persoane neautorizate.
- Art. 6** Este obligatoriu ca înainte de a solicita orice dată personală de la pacient, acesta să fie informat conform Consimțământului Informat al Pacientului. Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Spitalul Clinic Urgenta pentru Copii „Sf. Maria” Iași în scopuri legitime legate de prestarea serviciilor medicale sau de produsele și serviciile unității, conform legii aplicabile, respectiv Regulamentului nr.679/2016.
- Art. 7** Serviciul Informatică și Statistică Medicală colectează următoarele date: fișe pacienți, nume, prenume, data nașterii, locul nașterii, cetățenie, serie și nr CI, diagnostice, proceduri medicale, raportări concedii medicale, raportări farmacie cu circuit închis (medicamente/pacient), introducerea de date personale în sistemul informatic, raportează către CASS, SNSPMSB, MS, DSP; fișierele se transmit criptate, fișierele XML în SIUI sunt semnate electronic.
- Art. 8** Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să nu fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici într-un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate.
- Art. 9** Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal, și transportate într-un mod

securizat care să nu permită vizualizarea/ fotografierea/ multiplicarea/ divulgarea/ citirea informațiilor de pe aceste documente de către persoanele neautorizate.

Art. 10 Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștință responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.

Art. 11 Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unității noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:

- Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat userul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator.

- Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este nepermisă, reprezentând un risc ridicat de transmitere a virusilor între stațiile de lucru. Pentru transferul de fișiere între stațiile de lucru ale spitalului se folosește Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structură nepermițând stocarea fișierelor decât în spațiul personal de unde poate fi copiat de către ceilalți utilizatori. Pentru fișiere care nu conțin date personale se mai poate utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere.

Art. 12 Securitatea datelor și informațiilor este asumată, atât de managementul la cel mai înalt nivel, cât și de conducătorii secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor/serviciilor/birourilor ale Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași. Tuturor le revine obligația de a desemna responsabilitățile cerute de Regulamentul UE 679/2016 (GDPR) și de procedurile de securitate definite intern, de a alocă și utiliza eficient resursele necesare, astfel încât să se asigure o protecție reală a datelor și informațiilor, precum și un control adecvat al serviciilor.

Art. 13 Responsabilitatea pentru protecția și securitatea datelor personale revine Operatorilor de Date. În contractele cu terții vor fi prevăzute măsuri și responsabilități privind modul în care se realizează accesul la informații, astfel încât să fie angajată responsabilitatea acestora în legătură cu păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu care intră în contact.

Art. 14 Rolurile și responsabilitățile cu privire la asigurarea securității datelor personale încadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași includ responsabilități privind elaborarea și menținerea politicilor de securitate a informației la nivelul instituției, stabilirea standardelor, instrucțiunilor și întregului cadru procedural implementat.

Art. 15 Serviciul statistică și informatică medicală trebuie să asigure conformitatea deplină a tehnologiei informației cu politicile, procesele și orice legislație aplicabilă.

Art. 16 Tuturor angajaților le revine obligația de a proteja datele și informațiile cu care vin în contact, precum și resursele tehnologice alocate spre folosință, într-o manieră eficientă, etică și legală. Manipularea, răspândirea sau abuzarea neregulamentară a informațiilor și resurselor aferente constituie abateri grave care pot atrage aplicarea unor sancțiuni administrative, disciplinare, contractuale și legale.

Art. 17 Categoriile de personal care au acces la bazele de date:

(1) Manager – acces nelimitat, ID și parolă de utilizare doar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și doar de pe stațiile de lucru ale spitalului.

(2) Responsabilul cu sistemul informatic al spitalului - acces nelimitat, ID și parolă de utilizare doar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și doar de pe stațiile de lucru ale spitalului.

(3) Membrii Comitetului director - acces limitat, ID și parolă de utilizare doar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și doar de pe stațiile de lucru ale spitalului.

(4) Medici, farmaciști, alt personal sanitar cu studii superioare, asistenți medicali, statisticieni medicali, registratori medicali - acces limitat, ID și parolă de utilizare doar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și doar de pe stațiile de lucru ale spitalului.

(5) Personal TESA - acces limitat, ID și parolă de utilizare doar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și doar de pe stațiile de lucru ale spitalului.

(6) Infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, spălătorese, muncitori – nu au acces.

Art. 18 Angajații vor utiliza parole pentru stațiile de lucru, telefoanele mobile de serviciu și orice dispozitive utilizate în interes de serviciu. Orice parolă este de uz personal și nu poate fi divulgată altei persoane.

Art. 19 Contractele încheiate de spital cu diverși clienți vor include o clauză cu privire la prelucrarea datelor.

CAPITOLUL XXV NORME OBLIGATORII

Art.1 Este interzisă promovarea unui medicament înainte de acordarea autorizației de punere pe piață (APP), precum și promovarea unui medicament în afara indicațiilor terapeutice aprobate.

Art.2 (1) Materialele publicitare pentru medicamente care se eliberează pe bază de prescripție medicală sunt destinate numai profesioniștilor din domeniul sănătății.

(2) Este interzis ca materialele promoționale să fie lăsate în locuri accesibile publicului larg, așa cum sunt, dar nu limitat la, farmaciile, sălile de așteptare ale cabinetelor medicale, ale spitalelor și ale clinicilor etc.

Art.3 Mostrele se oferă, în mod excepțional, numai persoanelor calificate să prescrie sau să distribuie astfel de produse, cu respectarea condițiilor impuse de reglementările în vigoare.

Art.4 (1) Este interzisă furnizarea, oferirea sau promiterea vreunui cadou, avantaj pecuniar sau beneficiu în natură profesioniștilor din domeniul sănătății în scopul prescrierii, achiziționării, furnizării, vânzării sau administrării unui medicament.

(2) Sunt interzise promiterea și primirea de cadouri, avantaje în bani sau în natură cu scopul de a prescrie sau de a elibera medicamente.

Art.5 (1) Nicio formă de sponsorizare a profesioniștilor din domeniul sănătății nu trebuie să fie legată de numele unui medicament, indiferent de statutul său la eliberare, respectiv cu sau fără prescripție medicală.

(2) Acțiunile de sponsorizare nu trebuie să implice mesaje promoționale directe sau indirecte pentru medicamente, indiferent de statutul lor la eliberare, cu sau fără prescripție medicală.

Art.6 (1) Este interzisă furnizarea de mostre în scop publicitar publicului larg de către deținătorii autorizației de punere pe piață (DAPP), precum și de către orice entități sau persoane care îi reprezintă ori care acționează în numele acestora pe baza unui contract.

(2) Este interzisă furnizarea de mostre în scop publicitar publicului larg de către societățile cu obiect de activitate comercial (farmacii autorizate sau părți terțe).

(3) Este interzisă furnizarea de mostre direct către pacient prin intermediul publicațiilor transmise direct sau prin poștă sau adăugarea de mostre în ambalajul publicațiilor, precum și distribuirea de vouchere, cupoane valorice sau tichete care să permită obținerea unor medicamente gratuite sau cu preț redus.

Art.7 Deținătorii autorizației de punere pe piață (DAPP) sau reprezentanților acestora, inclusiv celor care desfășoară programe de reducere a costului suportat de pacienți în cazul tratamentelor cu medicamente de uz uman, le este interzisă obținerea de informații legate de datele personale ale pacienților sau ale prescripțiilor acestora de la farmacii sau medici prescriptori.

Art.8 (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toti salariații spitalului, inclusiv personalul care deservește paza și curatenia, vor desfășura activitate într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

(4) Pe timpul internării în unitatea sanitară bolnavii sunt obligați să respecte prescripțiile medicale, programul de viață în spital, să aibă o atitudine corespunzătoare față de personalul medico-sanitar, să pastreze disciplina în spital, să nu deterioreze bunurile unității.

(5) Personalul mediu sanitar se va preocupa de igiena individuală a fiecărui bolnav, va face educația sanitară a acestora pe toată durata spitalizării, iar tratamentul va fi efectuat conform prescripțiilor din foaia de observație clinică.

CAPITOLUL XXVI
DISPOZIȚII FINALE

Art.1 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.2 Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii unitate le cer. În caz de pandemie/carantină, Conducerea spitalului va emite decizii/norme interne care vor fi aduse la cunoștința salariaților.

Art.3 Regulamentul intern va fi adus la cunoștință salariaților, pe secții și compartimente, de către șefii ierarhici superiori, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință, procese-verbale care vor fi depuse în original la serviciul RUNOS și în copie la Serviciul de management al calității serviciilor medicale.

Art.4 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului intern, aducerea la cunoștință a prevederilor se face de către șeful secției/laboratorului/serviciului/compartimentului în care acesta se angajează și procese-verbale vor fi depuse în original la serviciul RUNOS.

Art. 5 Prin luarea la cunoștință prin semnătură a prezentului Regulament intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.

Art.6 Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu Legea nr. 46/2003 drepturilor pacientului, Codul de deontologie medicală, Legea nr.53/2003 - Codul muncii, Legea nr.319/2007 a securității și sănătății în muncă, O.M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, O.M.S. nr. 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, OMS nr.194/2015 privind aprobarea Normelor pentru evaluarea și avizarea publicității la medicamentele de uz uman și orice alte dispoziții legale.

Art.7 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abrogă dispozițiile vechiului Regulament intern.

Art.8 Regulamentul intern a fost avizat de Consiliul etic în ședința de lucru din data de 3.03.2021 și difuzat către salariați prin Decizia nr. 1223 / 27.08.2021

Manager,
Biong.med. pr.drd. Belu Alina

Director medical,
Dr. Alagha Rani

Director îngrijiri interimar,
Asist. med.licențiat Cosmolesei Maria

Director fin-contabil,
Ec. Dăngeanu Natalia

Președinte Consiliul etic,
Șef lucrări dr. Stârcea Iuliana-Magdalena

Consilier juridic,
Sandu Mihaela

Șef serv. RUNOS,
Ref. Burlacu Cristina

Reprezentant Sindicat SANITAS
Asist. med.licen. Dimitriu Ioana Codrina

Reprezentant Sindicat Camera Medicilor
Dr. Luca Radu

Anexa nr. 1



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII “SF.MARIA” IAȘI



Adresa: Str. Vasile Lupu, nr.62; Tel.: 0232264266; Fax: 0232477309; www.sfm-iasi.ro



Acreditare nr. 330/2017

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII
01.04.2021

Secția clinică pediatrie I	76 paturi
din care:	
-compartiment boli infecțioase	5 paturi
Secția clinică pediatrie II	75 paturi
din care:	
-compartiment pneumologie	15 paturi
-comp. alergol. și imunologie clinică	16 paturi
Secția clinică pediatrie III	75 paturi
din care:	
-compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	5 paturi
-compartiment dermatovenerologie	5 paturi
-compartiment endocrinologie	5 paturi
Secția clinică cardiologie	28 paturi
Secția clinică oncologie medicală	45 paturi
din care:	
-compartiment hematologie	10 paturi
Secția clinică gastroenterologie	35 paturi
Secția clinică neurologie pediatrică	42 paturi
-compartiment toxicologie	7 paturi
Secția nefrologie	25 paturi
din care:	
-dializă peritoneală	2 paturi
-stația de hemodializă (5 aparate)	

Compartiment de îngrijiri paliative **10 paturi**

Secția clinică A.T.I. **44 paturi**

din care:

-compartiment A.T.I.-neonatologie	10 paturi
-compartiment TIIP	6 paturi
-compartiment TI	22 paturi
-compartiment SPA	4 paturi
-compartiment A.T.I. – Unitate arși	2 paturi

Secția clinică ortopedie pediatrică **45 paturi**

Secția clinică chirurgie pediatrică I **40 paturi**

din care:

-compartiment neurochirurgie	10 paturi
-compartiment O.R.L.	10 paturi

Secția clinică chirurgie pediatrică II **40 paturi**

din care:

-compartiment urologie	10 paturi
------------------------	-----------

Secția chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă **30 paturi**

din care:

-unitatea funcțională de arși	10 paturi
-compartiment chirurgie plastică, microchir. reconstructivă	20 paturi

Secția clinică recuperare pediatrică (Str. Ornescu nr. 6) **25 paturi**

din care:

-compartiment pediatrie cronici	5 paturi
---------------------------------	----------

Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie **17 paturi**

Unitatea de primire a urgențelor - 6 paturi de supraveghere

Camera de urgențe minore ortopedie

TOTAL paturi spitalizare continuă - 652 paturi

Paturi insoțitori - 70 paturi

Serviciul Spitalizare de zi - 20 paturi

- **Laborator analize medicale**
- **Laborator radiologie și imagistică medicală**
- **Laborator explorări funcționale**
- **Compartiment endoscopie digestivă**

- **Serviciul de anatomie patologică (citologie, histopatologie, prosectură)**
- **Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**
- **Farmacie**
- **Bloc operator**
- **Sterilizare**
- **Unitate de transfuzie sanguină (UTS)**

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- **Pediatrie**
 - **Cardiologie**
 - **Nefrologie**
 - **Imunologie și alergologie**
 - **Gastroenterologie**
 - **Chirurgie și ortopedie pediatrică**
 - **O.R.L.**
 - **Neurologie**
 - **Oftalmologie**
 - **Cabinet logopedie**
 - **Dermatovenerologie**
 - **Neuropsihiatrie**
 - **Endocrinologie**
 - **Pneumologie**
 - **Genetică medicală**
 - **Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**
 - **Neurochirurgie**
 - **Oncologie**
 - **Urologie**
 - **Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă**
- Aparat funcțional**

Laboratoarele sunt unice deservind atât serviciile de spitalizare continuă, Serviciul spitalizare de zi cât și Serviciul Ambulatoriu integrat.

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Regional de Mucoviscidoză**
Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui, Vrancea

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Antitoxic Regional**
Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Regional de Genetică Medicală Iași**
Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui, Vrancea, Galați, Brăila

Manager,
Bioing.med.pr.drd. Belu Alina

1		PROCEDURA		Cod: PL 106-59	
		PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎNLOCUIREA PERIODICĂ A		Ed.: 1	Rev.: 1
		LENJERIEI ȘI EFECTELOR		Pag.: 1/5	

Anexa nr. 2

PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎNLOCUIREA PERIODICĂ A LENJERIEI ȘI EFECTELOR

Drept de proprietate :

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” – Iași.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**PROCEDURA
PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎNLOCUIREA PERIODICĂ A
LENJERIEI ȘI EFECTELOR**

Cod: PL 106-59

Ed.: 1 Rev.: 1

Pag.: 2/5

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0	-integral	-elaborare inițială	18.06.2014
2	1/1	-cap.5	-modificare legislație	17.11.2016
3				

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
17.11.2016	Director Îngrijiri, As. Lic. Marlen Cosmolesei Șef SPIAAM, Dr. Letiția Duceac		Director Medical, Sef Lucrari Dr. Alina Murgu		Manager, Sef Lucrari Dr. Radu Terinte	

Exemplar nr.:



PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎNLOCUIREA PERIODICĂ A LENJERIEI ȘI EFECTELOR

Cod: PL 106-59

Ed.: 1 Rev.: 1

Pag.: 3/5

1. SCOP

Prezenta procedură are drept scop reglementarea modului de asigurare și înlocuire periodică a lenjeriei în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în toate secțiile spitalului, birou de achiziții.

3. OBIECTIVELE ACTIVITĂȚII / PROCESULUI

Această procedură are scopul de a diminua riscurile pentru infecțiile nosocomiale, de a proteja pacientii, personalul și de a preveni contaminarea mediului prin asigurarea și controlul calității precum și pentru crearea confortului psihic al pacienților și personalului față de un standard hotelier normal.

4. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

4.1. "serviciile de spălătorie" reprezintă ansamblul activităților desfășurate în scopul gestionării și prelucrării lenjeriei de spital, începând cu momentul colectării lenjeriei murdare din secțiile unității medicale și până în momentul predării produsului finit înapoi pe secție.

4.2. "spălătoria" reprezintă unitatea funcțională în care se desfășoară fluxul tehnologic de prelucrare pentru obținerea lenjeriei - produs-finit.

4.3. "lenjerie de spital" reprezintă totalitatea articolelor textile folosite în unități medicale și include: cearceafuri, fete de pernă, prosoape, pijamale, articole de îmbrăcăminte pentru pacienți, etc.

4.4. "lenjerie murdară" reprezintă totalitatea articolelor de lenjerie și include atât lenjerie murdară nepătată cât și lenjerie contaminată.

4.5. "lenjerie curată" reprezintă lenjerie care a trecut prin toate etapele procesului de spălare, uscare, calcare și care nu prezintă urme de murdarie, pete vizibile și a suportat un proces de dezinfecție termică sau chimică.

4.6. "lenjerie murdară nepătată" este lenjerie murdară care provine de la pacienții internați.

4.7. "lenjerie murdară pătată - contaminată" este lenjerie care a venit în contact cu sangele și/sau alte fluide biologice.

4.8. "lenjerie-produs finit" este lenjerie care a parcurs toate etapele fluxului tehnologic și se afla depozitată în spațiul desemnat din zona curată a spălătoriei.

4.9. "dezinfecția lenjeriei" este procesul de distrugere a formelor vegetative ale microorganismelor, a virusurilor și a fungilor, cu excepția sporilor bacterieni, astfel încât lenjerie dezinfectată să poată fi folosită fără riscuri pentru personal și pacienți.

5. LEGISLAȚIE

- **SR EN ISO 9000:2006** – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- **SR EN ISO 9001:2008** – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

	PROCEDURA		Cod: PL 106-59	
	PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎNLOCUIREA PERIODICĂ A		Ed.: 1	Rev.: 1
	LENJERIEI ȘI EFECTELOR		Pag.: 4/5	

- **SR CEN/TS 15224:2009** - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2000"
- **Ordinul nr. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice
- **O.S.G.G. nr. 200/ 2016** privind modificarea și completarea O.S.G.G. nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului intern/ managerial al entităților publice;
- **O.S.G.G. nr. 201/ 2016** pentru aprobarea normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al entităților publice
- **Ordinul MS nr. 871/2016** pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor
- **Legea nr.95/2006** privind reforma în sanătate cu modificările și completările ulterioare
- **Ordin nr. 1101/ 2016 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- **Ordinul M.S. nr. 261 din 06/02/2007** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei și sterilizării în unitățile sanitare.
- Regulament de organizare și de lucru al **Comisiei cu rol de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Spitalului Clinic de Urgență pt Copii "Sf.Maria" Iasi**
- **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.025 din 7 decembrie 2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălare pentru unitățile medicale, cu completările ulterioare.

6. RESPONSABILITĂȚI

Managerul, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri, împreună cu șeful Serviciului Administrativ:

- prevad fondurile necesare pentru functionarea în bune condiții a serviciului de spălare al spitalului, inclusiv fondurile pentru respectarea normelor de protecția muncii
- prevad fonduri pentru achiziționarea lenjeriei necesare pentru buna desfășurare a activității spitalului.

7. DESCRIEREA PROCESULUI

A. PROTOCOL PENTRU PERIODICITATEA SCHIMBĂRII LENJERIEI PACIENȚILOR

Se urmărește programul de schimbare a lenjeriei la maxim 3 zile. În urma curățeniei zilnice se constată necesitatea schimbării lenjeriei murdare, înainte de programul stabilit.

Regula obligatorie în fiecare secție:

- Lenjeria se schimbă de câte ori este cazul, dar nu mai târziu de 3 zile.
- După fiecare externare

Asistenta de salon stabilește, infirmiera de salon execută.

B. PROTOCOL DE SCHIMBARE A LENJERIEI DE UNICA FOLOSINTĂ

Prin materiale de unică folosință se înțelege: cearceaf de pat, halate, botosei etc.

Avantaje:

- se folosesc doar pentru uz medical
- oferă o protecție permanentă atât pentru pacient cât și pentru saltelele pe care le protejează
- igienice și confortabile.

RESPONSABILI: persoanele cu atribuții în menținerea curățeniei – dezinfectiei, asistenta șefa **CUM :**



**PROCEDURA
PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎNLOCUIREA PERIODICĂ A
LENJERIEI ȘI EFECTELOR**

Cod: PL 106-59

Ed.: 1 Rev.: 1

Pag.: 5/5

- Se strânge lenjeria de unica folosinta nepatata (necontaminata) si se pune in sac negru - executa: infirmiera/ îngrijitoarea.
- Se strânge lenjeria de unica folosinta patata (contaminata) si se pune in sac galben – executa: infirmiera/îngrijitoarea.
- Se strâng si se evacuează deșeurile din coșul de gunoi, coșul din WC;
- Persoana responsabila, se spală pe mâini si pune lenjeria curata pe pat, fără a atinge lenjeria curata de alte echipamente.

UNDE:

- OBLIGATORIU - IN SALILE DE CONSULTATII, SALILE DE TRATAMENT, BLOC OPERATOR

La intrarea in fiecare sectie se gaseste cutia cu botosei si halate de unica folosinta.

Se va echipa fiecare vizitator care intra in sectie cu botosei, halat de unica folosinta, instruindu-se in acelasi timp in legatura cu dezbracarea la parasirea incintei sectiei.

Se vor depune deseurile in pubela cu sac negru, amplasata in imediata proximitate.

C. PROTOCOL DE ASIGURARE IN SPITAL A LENJERIEI SI DE INLOCUIRE PERIODICA A ACESTEIA

Spitalul, prin serviciul de achizitii, pe baza referatelor de necesitate primite din partea sefilor de sectii compartimente, asigura achizitia de:

- lenjerie de panza - la 2 ani si de cate ori apar situatii de necesitate urgenta
- lenjerie de unica folosinta - aprovizionare continua

8. MASURI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- Prezenta procedura se revizuieste o data la doi ani sau ori de cate ori se constata necesitatea, prin grija RMC.
- Utilizatorii procedurii care observa neconcordante in continutul procedurii, intre proceduri sau intre proceduri si modul de desfasurare a activitatii au obligatia de a le comunica imediat RMC, care analizeaza modalitatea de solutionare.



PLAN DEZINFECTIE, DEZINSECTIE, DERATIZARE

Cod: PL 106-35

Ed.: 1

Rev.: 1

Pag.: 3/5

PLAN DEZINFECTIE, DEZINSECTIE, DERATIZARE Anul _____

Tipul actiunii	Locul actiunii	Termen	Cine efectueaza	Cine supravegheaza
Dezinfectie curenta	Saloane / rezerve	Zilnic	Asist. medical sectie / comp.	Asist. sefa sectie
	Bloc operator			
	Bloc alimentar			
	Sali tratamente / pansamente		Personal auxiliar (infirmiera, ingrijitoare)	Asist. medical sectie / comp.
	Laboratoare			
	Oficii / Sali mese			
	Grupuri sanitare			
	Spatii circulatie comuna		Agent D.D.D.	SPIAAM
	Ambulatoriul integrat			
	Recuperare ped.			
	Ped. cronici			
Dezinfectie periodica	Saloane / rezerve	Saptamanal	Asist. medical sectie / comp.	Asist. sefa sectie
	Bloc operator			
	Bloc alimentar			
	Sali tratamente / pansamente		Personal auxiliar (infirmiera, ingrijitoare)	Asist. medical sectie / comp.
	Laboratoare			
	Oficii / Sali mese			
	Grupuri sanitare			
	Spatii circulatie comuna		Agent D.D.D.	SPIAAM
	Ambulatoriul integrat			
	Recuperare ped.			
	Ped. cronici			
Dezinfectie terminala	Spatiu in care evolueaza o situatie cu risc epidemiologic	Perioada de timp in care evolueaza situatia respectiva	Agent D.D.D. Personal auxiliar (infirmiera, ingrijitoare)	SPIAAM Asist. sefa sectie



**PLAN DEZINFECTIE,
DEZINSECTIE, DERATIZARE**

Cod:PL 106-35

Ed.:1

Rev.:1

Pag.: 4/5

Tipul actiunii	Locul actiunii	Termen	Cine efectueaza	Cine supravegheaza
Dezinsectie	Saloane / rezerve	Trimestrial si la necesitate	Firma autorizata	SPIAAM Asist. sefa sectie
	Bloc operator			
	Bloc alimentar			
	Sali tratamente / pansamente			
	Laboratoare			
	Oficii / Sali mese			
	Grupuri sanitare			
	Spatii circulatie comuna			
	Ambulatoriul integrat			
	Recuperare ped.			
Ped. cronici				
Deratizare	Bloc alimentar	Semestrial si la necesitate	Firma autorizata	SPIAAM Asist. sefa sectie
	Subsol tehnic			
	Centrala termica			
	Spatii teren spital			
	Ambulatoriul integrat			
	Recuperare ped. Ped. cronici			



4



ANMCS

UNITATE AFILIAȚĂ ÎN
PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Str. Vasile Lupu, nr.62; Tel.: 0232264266; Fax: 0232477309; WWW.SFMARIA-IASI.RO

Nr. de exemplare:
Exemplar nr.

Nr. 22224/03.08.21

Aprobat,

Manager,
Bioing. Med. Pr. Drd. Alina BELU

Director medical,
Dr. Rani ALAGHA

HARTA ZONELOR CU RISC INFECTIOS 2021

Nr crt	Etaaj	Sectia	Gradul de risc / (Culoarea)	Ritm de autocontrol propus	Criterii pentru aprecierea gradului de risc si a ritmului de autocontrol	Modalitati de ameliorare/reducere a factorilor de risc
1	Etaaj III Corp B Dreapta	A.T.I.	Maxim 	Lunar	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Circuite functionale (pre si post anestezie) - Gravitatea pacientilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Dezinfectie riguroasa - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale - Purtarea echipamentului de protectie corect
2		A.T.I. Neonatalogie	Maxim 	Lunar	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Gravitatea pacientilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Dezinfectie riguroasa - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale - Purtarea echipamentului de protectie corect - Mentinerea corespunzatoare dpdv igienic a mediului

Corp B Dreapta			(probe apa chirurgicala) Trimestrial – sanitații	<ul style="list-style-type: none"> - Circuitele functionale - Complexitatea manopereilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Prelucrarile inainte, intre si dupa interventile chirurgicale - Respectarea graficelor de dezinfectie cu consemnare - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Purtarea echipamentului de protectie corect - Mentinerea corespunzatoare dpdv igienic a mediului de lucru
4 Etaj III Corp B Dreapta	UTS	Maxim <input checked="" type="radio"/>	Lunar	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii 	<ul style="list-style-type: none"> - Dezinfectie riguroasa - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale - Purtarea echipamentului de protectie corect - Mentinerea corespunzatoare dpdv igienic a mediului
5 Etaj II Corp B Dreapta	A.T.I. COVID- Zona Rosie	Maxim <input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Gravitatea pacientilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Rulaj pacienti (caire clinici dupa iesirea din starea critica) - Dezinfectie riguroasa - Respectarea graficelor de dezinfectie cu consemnare - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Purtarea echipamentului de protectie corect
6 Etaj II Corp B Stanga	Laborator Clinic	Mediu <input type="radio"/>	Trimestrial	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditat RENAR 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentinerea corespunzatoare d.p.d.v. Igienic a mediului de lucru - Respectarea <i>Precautiunilor Universale</i>

Corp B Stanga	radiologie si imagistica medicala	O		<ul style="list-style-type: none"> - Profilul complex al activitatii - Functioneaza in conformitate cu <i>Normele Comisiei Nationale de Control a Activitatii Nucleare</i> si ale <i>Comp. Igiena Radiatiilor (DSP)</i> - Este compartimentat pentru asigurarea circuitelor functionale corespunzatoare 	<ul style="list-style-type: none"> - Igienic a mediului de lucru - Respectarea <i>Precautiunilor Universale</i> - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale
8	Etaj I Corp B Dreapta	Maxim <input checked="" type="radio"/>	Apa sterile (saptamanal) Lunar- sanitatii	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii 	
9	Laborator explorari functionale	Minim <input checked="" type="radio"/>	Semestrial	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Rulaj mare de pacienti 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentinerea corespunzatoare d.p.d.v. - Igienic a mediului de lucru - Respectarea <i>Precautiunilor Universale</i> - Proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale - Reinstruirea personalului
10	Sterilizare centrala	Maxim <input checked="" type="radio"/>	Trimestrial	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul complex al activitatii 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentinerea corespunzatoare d.p.d.v. - Igienic a mediului de lucru - Respectarea <i>Precautiunilor Universale</i> - Proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale
11	Etaj I Tronson II Corp A	Maxim <input checked="" type="radio"/>	Lunar	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Gravitatea pacientilor - Aglomeratie pacienti 	<ul style="list-style-type: none"> - Dezinfectie riguroasa - Termometre si termograme la frigidere - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Respectarea graficelor de dezinfectie cu consemnare

	Hemodializa	<input checked="" type="checkbox"/>	apa osmoza inversa	Gravitatea pacientilor	opiumi
13	Etaj II Tronson III Corp A	Chir.I, Chir.II, Neurochirurgie, Urologie	Maxim <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Gravitatea pacientilor - Aglomeratie pacienti 	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea graficelor de decontaminare cu consemnare - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Curatenie generala de 2 ori / saptamana - Dezinfectie riguroasa - Termometre si termograme la frigidere - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale - Purtarea echipamentului de protectie corect - Mentinerea corespunzatoare d.p.d.v. Igienic a mediului de lucru - Purtarea echipamentului de protectie corect
14	Etaj III Tronson III Corp A	Chir. Plastica, Arsi, Ortopedie, ORL	Maxim <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Gravitatea pacientilor - Aglomeratie pacienti 	<ul style="list-style-type: none"> - Curatenie generala de 2 ori / saptamana - Dezinfectie riguroasa - Termometre si termograme la frigidere - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale - Purtarea echipamentului de protectie corect - Interzicerea vizitatorilor - Respectarea asepsiei / antisepsiei
15	Etaj IV Tronson III Corp A	Oncologie Ingrijiri Paliative	Maxim <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Gravitatea pacientilor - Aglomeratie pacienti 	
16	Etaj V Tronson III	Pediatric Generala II	Mediu <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii - Aglomeratie pacienti 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentinerea corespunzatoare d.p.d.v. Igienic a mediului de lucru

				<ul style="list-style-type: none"> -- Respectarea graficelor de decontaminare cu consemnare -- Respectare proceduri si protocoale de lucru -- Termometre si termograme la frigidere -- Purtarea echipamentului de protectie corect
17	Etaj VI Tronson III Corp A	Toxicologie Pediatrie Generala III Diabet, Boli de nutritie	Mediu O	<ul style="list-style-type: none"> -- Profilul activitatii -- Aglomeratie pacienti
18	Etaj VII Tronson III Corp A	Sectia Neurologie pediatrica Nefrologie	Mediu O	<ul style="list-style-type: none"> -- Profilul activitatii -- Aglomeratie pacienti
19	Etaj VIII Tronson III Corp A	Sectia Gastroenterologie PG I	Mediu O	<ul style="list-style-type: none"> -- Profilul patologiei -- Varsta mica a pacientilor -- Aglomeratia
20	BI		Maxim O	<ul style="list-style-type: none"> -- Profilul patologiei -- Varsta mica a pacientilor -- Aglomeratia

					<ul style="list-style-type: none"> - cu consemnare - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Termometre si termograme la frigidere - Reinstruirea personalului 	
21	Demisol	Bucatarie dietetica	Minim <input checked="" type="radio"/>	Saptamanal (probe dietetice)	<ul style="list-style-type: none"> - Profilul activitatii 	<ul style="list-style-type: none"> - Curatenie generala de 2 ori / saptamana si decontaminare - Interzicere acces persoane straine - Termometre si termograme la frigidere - Investigare personal (coproculturi, exsudat faringian de 2 ori / an) - Respectare proceduri si protocoale de lucru - Mentinerea corespunzatoare d.p.d.v. Igienic a mediului de lucru - Respectarea <i>Precautiunilor Universale</i> - Mentinerea corespunzatoare d.p.d.v. Igienic a mediului de lucru - Proceduri si protocoale de lucru - Respectarea circuitelor functionale
22	Demisol	Serviciul de Anatomie Patologica	Mediu <input type="radio"/> (prosectura) Minim (restul Serviciului) <input checked="" type="radio"/>			
23	Parter	UPU	Maxim <input checked="" type="radio"/>	Trimestrial	<ul style="list-style-type: none"> - Functioneaza dupa standardele CE - Patologie complexă și diversă - flux mare de pacienți 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentinerea corespunzatoare a starii de igiena - Respectarea Precautiunilor Universale - Curatenie si decontaminare frecventa - Termometre si termograme la frigidere - proceduri si protocoale de lucru - Mentinerea corespunzatoare d.p.d.v. Igienic a mediului de lucru - Interzicere acces persoane straine - Termometre si termograme la frigidere - Umidometre in depozitele de alimente - Investigare personal (coproculturi, exudat faringian – de 2 ori / an) - Respectare proceduri si protocoale de lucru
24	Demisol	Bloc Alimentar	Minim <input checked="" type="radio"/>	Trimestrial	<ul style="list-style-type: none"> - Functioneaza dupa standardele CE - S-a implementat sistemul HACCP 	

				<input checked="" type="checkbox"/>	compartimentat corespunzător (2013) - Dotare cu mașini de spălat cu barieră igienică	Igienic a mediului de lucru - Respectarea circuitelor functionale - Monitorizarea activității în funcție de destinația mașinilor de spălat și consemnarea în <i>Registrul de evidență</i> - Reinstruirea personalului – semestrial
26	Parter	Hol de acces intrare principala, servicii administrative si tehnice	Minim <input checked="" type="checkbox"/>	-	- Sunt spații unde nu circula bolnavii și necesita curățenie și decontaminare de rutina	- Se efectuează de către firma de curățenie specializată (serviciu externalizat)
27	Parter	Hol acces UPU / Urgente Minore, lift transport bolnavi	Maxim <input checked="" type="checkbox"/>	-	- Necesita curățenie și decontaminare de nivel înalt, cu ritm zilnic și ori de câte ori este nevoie	- Curățenie efectuată de firma specializată (serviciu externalizat) - Decontaminare de nivel înalt efectuată de personal specializat (agenți DDD)


Dr. CARMEN POPESCU
Medic specialist
epidemiolog
Cod: E77408

Anexa nr. 6

**Proces-verbal
privind constatarea faptului prezentării salariatului
la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică**

Subsemnatii:

- medic sef sectie/medic de garda
- asistent sef/asistentul medical de garda
- alt personal prezent

Am constatat că azi, _____, la ora _____,
salariatul _____

(profesia, funcția, numele, prenumele)

s-a prezentat la locul său de muncă în stare de ebrietate

(felul de ebrietate: alcoolică, toxică, narcotică)

Faptul prezentării salariatului respectiv în stare de ebrietate se confirmă prin următoarele
semne:

(se descriu semne concrete de ebrietate)

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi _____ în dublu exemplar, din
care unul ramane la medicul sef de sectie si unul va fi înaintat comisiei de disciplina.

Reprezentanții:

Salariat,

1. _____

(semnătura, numele, prenumele)
prenumele

(semnătura, numele,

Anexa nr. 7

Procedura privind prelevarea probelor biologice în vederea stabilirii intoxicației etilice și/sau a stării de influență a produselor ori substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora asupra comportamentului salașiatilor Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași

Prelevarea sângelui necesar determinării alcoolemiei ori a probelor biologice în vederea stabilirii stării de influență a produselor ori substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare se face la Unitatea de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași.

Prelevarea probelor biologice se face numai pe baza documentelor de identitate: carte de identitate, pasaport sau permis de conducere.

Procedurile de prelevare a produselor biologice sunt următoarele:

a) Se întocmește fișa de examinare UPU în care vor fi consemnate următoarele:

- datele de stare civilă ale salariatului ;
- funcția și secția în care își desfășoară activitatea ;
- data și ora la care se face prelevarea ;
- modul cum a fost făcută prelevarea;
- cadrul medical care a făcut prelevarea;
- persoanele care au fost prezente la momentul prelevării și semnătura acestora.

b) pentru determinarea alcoolemiei se prelevează 10 ml sânge; în situația în care nu se pot preleva 10 ml de sânge, se menționează motivul;

d) prelevarea sângelui se face cu seringi de unică folosință, tegumentele se dezinfectează cu substanțe antiseptice care nu conțin alcool, eter, benzen sau alte substanțe volatile.

e) pentru determinarea produselor ori substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare se prelevează o singură probă de sânge și în mod obligatoriu 50-100 ml urină. Se prelevează 10 ml urină, sub supraveghere, în flacon spălat, care ulterior va fi supus procedurii de sigilare.

f) în cazul refuzului de prelevare, se menționează acest fapt în mod expres în fișa UPU, precizându-se motivul neprelevării.

Flacoanele în care s-au introdus probele prelevate se sigilează imediat de către cadrul medical care a efectuat prelevarea, înscriindu-se pe etichetă, cu majuscule, următoarele date de identificare: numele și prenumele persoanei de la care s-a făcut prelevarea, data și ora prelevării, codul parafei medicului care a supravegheat prelevarea și ștampila unității.

Sigilarea flacoanelor se face în fața persoanei examinate, imediat după prelevare, aplicându-se parafă medicului care a supravegheat prelevarea și ștampila unității.

Probele prelevate și sigilate, împreună cu exemplarul original al procesului-verbal de prelevare a probelor biologice vor fi transportate de către salvarea spitalului în cel mai scurt timp la Institutul de Medicină Legală Iași.

Copiile documentelor se păstrează de către UPU.

În situația în care transportul sau depunerea probelor prelevate și sigilate nu poate fi efectuat imediat, acestea se păstrează la frigider, la Unitatea de Primire Urgențe, timp de maximum 3 zile.

AMEXA M.R.S.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII "SF. MARIA" IAȘI



Adresa: Str. Vasile Lupo, nr.62; Tel.: 0232264266; Fax: 0232477309; www.sfinaria-iasi.ro

Nr. 2345612.08.21

Nr. de exemplare:

Exemplar nr.: _____

Aprobat,

MANAGER,

Bioing. med. pr. **Drd. Alina Belu**



PROCEDURA ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și PROTECTIA DATELOR ȘI A SISTEMULUI INFORMATIC

PL 102 - 01

Ediția 2 / Revizia 0

Drept de proprietate :

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 1/27

CUPRINS

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de lucru	4
5. Descrierea procedurii	6
6. Analiza eficienței și eficacității	20
7. Identificarea riscurilor operaționale și stabilirea măsurilor de limitare ale acestora.	21
8. Responsabilități	21
9. Formular de analiză a procedurii	22
10. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale/ de lucru	23
11. Anexe, înregistrări, arhivări	23



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECȚIA DATELOR ȘI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 2/27

Formular de evidență a modificărilor edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale/ de lucru

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătură Șef secție/ compartiment
1	1		0		- integral	- elaborare inițială	
2	1	07.10.2014	1	17.11.2016	cap.4 cap.6	- modificare legislație - descriere procedura	
3	2	12.08.2021	0			- descriere procedura	
4							

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Data	Elaborat		Verificat		Avizat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
12.08.2021	Sef Serv. Informatica și Statistica Medicală, Ing. Burtianu Carmen		SMCSM, Bioing.Med.Pr. Busuioc Alina Viza de conformitate cu PS-01 (data)		Președinte Comisie de Monitorizare, Dr. Rani ALAGHA	
	Referent, Costin Razvan		Verificat legislația în vigoare, Consilier juridic (data)			

Exemplar nr.:
Document controlat S.M.C.S.M.

	PROCEDURA ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și PROTECȚIA DATELOR SI A SISTEMULUI INFORMATIC	Cod: 102 - 01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag.: 3/27	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura descrie modalitatea de acces, prelucrare și protecție a datelor medicale și administrative precum și utilizarea sistemului informatic și are scopul de a stabili un set unitar de reguli privind accesul, modul de prelucrare și utilizare a sistemului informatic din cadrul *Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași*.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică în toate secțiile și compartimentele Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași care utilizează sistemul informatic.

3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1 Legislație primară

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- SR CENTS 15224 – Servicii de îngrijire a sănătății.
- SR EN ISO 9001 – Sisteme de management al calității
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE Nr. 362/2018 din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR)
- LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date

3.2 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- Ordinul 639/ 2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate

3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale spitalului

- Regulamentul intern
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 4/27

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de lucru

4.1 Definiții ale termenilor

Sistemul Informatic și de Comunicații Date (SICD) reprezintă toate dispozitivele de tipărire/imprimare, dispozitive de afișare, unități de stocare, și toate activitățile asociate calculatorului care implică utilizarea oricărui dispozitiv capabil să recepționeze email, să navigheze pe site-uri de Web, cu alte cuvinte, capabil să transmită, stocheze, administreze date electronice, incluzând, dar nu limitat la: servere, calculatoare personale, calculatoare-agendă (notebook-uri), calculatoare de buzunar, asistent digital personal (*Personal Digital Assistant* - PDA), pagere, sisteme de procesare distribuită, echipament de laborator și medical conectat la rețea și controlat prin calculator (tehnologie încapsulată), resurse de telecomunicații, medii de rețea, telefoane, faxuri, imprimante și alte accesorii. La acestea se adaugă procedurile, echipamentul, facilitățile, programele și datele care sunt proiectate, construite, puse în funcțiune (operaționale) și menținute pentru a crea, colecta, înregistra, procesa, stoca, primi, afișa și transmite informația.

Managerul activității privind Sistemul Informatic și de Comunicații Date (MSICD): Responsabil la nivelul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași cu administrarea și finanțarea SICD. Desemnarea MSICD are ca scop stabilirea în mod clar a responsabilității privind crearea, modificarea și aprobarea regulamentelor privind activitățile de finanțare, administrare și utilizare a SICD. Titlul este atribuit în mod automat ordonatorului de credite, adică **managerului**.

Responsabil cu Securitatea SICD (RSSICD): Răspunde direct doar în fața MSICD privind administrarea funcțiilor de securitate a informației în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași. Este persoana de contact intern și extern a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași pentru orice problemă în legătură cu securitatea SICD. Funcția RSSICD este atribuită șefului Serviciului Informatică și Statistică medicală și administratorului de rețea.

Responsabil cu securitatea SICD la nivel Departamental (RSSICDD): Persoana responsabilă de monitorizarea și implementarea controalelor de securitate și a procedurilor pentru sistemul SICD la nivelul unui Departament. Funcția RSSICDD este atribuită șefului de clinica, departament, serviciu, birou.

Utilizator: O persoană, o aplicație automatizată sau proces utilizator autorizat de către Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași, în conformitate cu procedurile și regulamentele în vigoare, să folosească SICD.

Abuz de privilegii: Orice acțiune întreprinsă în mod voit de un utilizator, care vine în contradicție cu regulamentele Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași și/sau legile în vigoare, inclusiv cazul în care, din punct de vedere tehnic, nu se poate preveni înlăptuirea de către utilizator a acțiunii respective.

Furnizor: Persoană fizică/juridică care oferă bunuri și/sau servicii Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași în baza unui contract comercial sau de colaborare.

Internet: Sistem global care interconectează calculatoare și rețele de calculatoare. Acestea sunt deținute de mai multe organizații, agenții guvernamentale, societăți, instituții academice.

Intranet: Rețea privată destinată comunicațiilor și partajării informațiilor, care, ca și rețeaua Internet, folosește suita de protocoale TCP/IP, însă este accesibilă doar utilizatorilor autorizați din cadrul unei organizații (instituții). Rețeaua Intranet a spitalului este protejată printr-un sistem de protecție (firewall).

Virus: Un program care se auto-atașează la un fișier executabil sau la o aplicație vulnerabilă și care generează efecte de la cele deranjante până la cele distructive. Un virus se execută în momentul în care este accesat un fișier infectat. Un virus de macro infectează codul executabil încapsulat în pachetul de



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 5/27

programe Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) sau alte programe care permit utilizatorului să genereze macro-uri.

Vierme: Un program care se auto-copiază în oricare altă parte a unui sistem informatic. Aceste copii pot fi create pe același calculator sau pot fi trimise către alte calculatoare prin intermediul rețelei. Prima utilizare a termenului descria un program care s-a multiplicat într-o rețea de calculatoare, folosind resursele sau calculatoarele neutilizate din rețea pentru a distribui aceste copii. Unii dintre acești viermi reprezintă o amenințare la adresa securității datorită faptului că folosesc rețeaua pentru a se împrăști, împotriva voinței proprietarilor de sisteme de calcul, cauzând astfel nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a rețelei. Un vierme este asemănător unui virus prin faptul că se auto-copiază, diferența constând în faptul că un vierme nu are nevoie să se atașeze la anumite fișiere pentru a se multiplica.

Troian: De obicei un virus sau un vierme – care este ascuns sub forma unui program atractiv sau inofensiv, cum ar fi un joc, sau program de grafică (o felicitare în format electronic, un program tip screen-saver). Victimele pot primi un astfel de cal troian prin email sau pe stick, adeseori de la o altă victimă necunoscută sau pot fi încurajate să descarce un fișier de pe o pagină Web sau un forum.

Incident de Securitate: În termeni informatici este definit ca un eveniment prin care se încearcă sau se realizează accesul la un sistem informatic, un atac asupra integrității și/sau confidențialității informației de pe un sistem informatic automatizat. Aceasta include examinarea sau navigarea neautorizată, întreruperea sau anularea unui serviciu, date alterate sau distruse, prelucrarea (procesarea), stocarea sau extragerea informațiilor, modificarea informațiilor sistemului referitoare la caracteristicile componentelor hardware, firmware sau software cu sau fără știința sau intenția utilizatorului.

Rețea locală (LAN): O rețea de comunicații de date ce este distribuită pe o zonă restrânsă (de regulă la nivelul unui grup de lucru). Rețeaua locală oferă comunicații între calculatoare și periferice la o viteză de transfer mare și cu puține erori.

Server: Un program de calculator care oferă servicii altor programe aflate pe același calculator sau pe calculatoare diferite. Un calculator care rulează un program tip server este denumit în mod frecvent server, cu toate că pe același calculator mai pot rula și alte programe de tip client sau server.

Gazdă (Host): Un sistem care oferă servicii pentru un anumit număr de utilizatori.

Copii de Siguranță (backup): Copii ale fișierelor și aplicațiilor făcute pentru a evita pierderea datelor și pentru a permite recuperarea în cazul unor evenimente care pot conduce la pierderi de date.

Firewall: Un mecanism de control al accesului care acționează ca o barieră între două sau mai multe segmente ale unei rețele de calculatoare sau ale unei arhitecturi de tip client/server, folosit pentru a proteja rețelele interne sau segmente ale acestora împotriva utilizatorilor sau proceselor neautorizate.

Atac informațional: O încercare de a trece peste măsurile și controalele de securitate fizice sau informatice care protejează un sistem din cadrul SICD. Atacatorul poate altera informațiile, poate acorda sau refuza accesul la ele. Succesul unui eventual atac depinde de gradul de vulnerabilitate al sistemului în particular și de eficacitatea contramăsurilor aplicate.

Protecție informațională: Acțiuni întreprinse în vederea afectării informațiilor și sistemelor informatice ostile, în timp ce protejează informațiile și sistemele informatice proprii.

Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași, sunt proprietatea instituției în condițiile legilor în vigoare. Utilizatorul răspunde personal de confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la sistemul SICD.



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 6/27

Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului SICD. Diverse aplicații au nevoie de nivele diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a sistemului SICD.

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	PL	Procedură de lucru
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
7	SICD	sistem informatic de comunicații date
8	MSICD	Managerul spitalului și al sistemului informatic de comunicații date
9	RSSICD	responsabili cu securitatea sistemului informatic de comunicații date (administrator rețea și șef serv. Informatică și statistică medicală)
10	RSSICDD	responsabil cu securitatea sistemului informatic de comunicații date pe departament/secție
11	RSICD	resursele sistemului informatic de comunicații date

5. Descrierea procedurii

5.1 Introducere

În acord cu prevederile acestei proceduri, Sistemul Informatic și de Comunicații Date (SICD) este bun al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași care trebuie administrat în conformitate. Compromiterea securității sistemului SICD poate afecta capacitatea Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași de a oferi serviciile specifice, poate conduce la fraude sau distrugerea datelor, violarea clauzelor contractuale, divulgarea secretelor, afectarea credibilității Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași în fața partenerilor săi.

Această procedură este stabilită astfel încât:

- Să fie în conformitate cu statutul, regulamentele, legile și alte documente oficiale în vigoare privind administrarea resurselor informatice publice;
- Să stabilească practici prudente și acceptabile privind utilizarea SICD ale Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași;



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 7/27

- Să instruiască utilizatorii care au dreptul de folosire a sistemului SICD privind responsabilitățile asociate unei astfel de utilizări

Politica de securitate a sistemului SICD al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.

Următoarele entități și utilizatori sunt vizați în mod distinct:

- Angajații cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată care au acces la sistemul informațional și de comunicații;
- Colaboratorii Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași care au acces la sistemul SICD;
- Furnizorii Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași care au acces la sistemul SICD;
- Studenții care fac practică la Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași;
- Alte persoane, entități sau organizații care au acces la sistemul SICD.

Având în vedere că majoritatea personalului instituției are cursuri/cunostinte de utilizare a calculatorului, se presupune că aceștia sunt familiarizați cu termenii tehnici și de asemenea cunosc sistemul de operare Windows, pachetul de programe Microsoft Office și aplicațiile informatice interne.

Politica de securitate a sistemului SICD are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

5.2 Accesul la date în sistemul informatic, asigurarea securității și confidențialității datelor

5.2.1 Accesul electronic (resursele calculatorului, aplicația informatică internă, alte date)

1. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate de către utilizatori, administrate sau în custodia și sub controlul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași nu au caracter personal și pot fi accesate oricând de către angajații autorizați (responsabil IT/specialist IT/administrator rețea).
2. În scopul administrării SICD și pentru asigurarea securității SICD personalul autorizat poate revizui sau utiliza orice informație stocată pe sau transportată prin SICD în conformitate cu legile în vigoare. În aceleași scopuri, este posibilă monitorizarea activității utilizatorilor.
3. **Utilizatorii trebuie să raporteze orice slăbiciune în sistemul de securitate al calculatoarelor** din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași, orice incident de posibilă întrebuintare greșită sau încălcare a acestui regulament (prin contactarea RSSICD sau RSSICDD).
4. Un mare număr de utilizatori, pot accesa diverse informații din sistemul de comunicații al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași. În aceste condiții este obligatorie **păstrarea confidențialității** acestor informațiilor transmise din exteriorul SICD și a informațiilor obținute din interior.
5. Utilizatorii nu trebuie să încerce să acceseze informații sau programe de pe sistemele Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.
6. Nici un utilizator al SICD ale Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași nu poate divulga informațiile la care are acces sau la care a avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a SICD. Această regulă se extinde și după ce utilizatorul a încheiat relațiile cu Spitalul Clinic de



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 8/27

Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași, conform angajamentelor personale sau contractelor de munca semnate, existente în cadrul Serviciului Resurse Umane.

7. Confidențialitatea informațiilor transmise prin intermediul resurselor de comunicații ale terților nu poate fi asigurată. Pentru aceste situații, confidențialitatea și integritatea informațiilor se poate asigura folosind **tehnici de criptare**. Utilizatorii sunt obligați să se asigure că toate informațiile confidențiale ale Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași se transmit în așa fel încât să se asigure confidențialitatea și integritatea acestora.
8. **Utilizatorii cu drept de administrator sau drepturi speciale de acces :**
 - trebuie să cunoască și să accepte prezenta procedură privind securitatea SICD înainte de a li se permite accesul la un cont
 - trebuie să respecte instrucțiunile privind administrarea și autorizarea conturilor , instrucțiuni primite de la furnizorul aplicației informatice interne / RSSICD
 - nu trebuie să folosească în mod abuziv aceste drepturi , trebuie să facă investigații numai sub îndrumarea RSSICD sau RSSICDD
 - trebuie să folosească tipul de privilegiu cel mai potrivit activității pe care o desfășoară
 - accesul administratorilor trebuie să se conformeze Regulamentului privind Parolele (5.15) Parola pentru un cont cu acces privilegiat nu va fi utilizată de mai multe persoane și trebuie să fie schimbată atunci când o persoană care utilizează acest cont își schimbă locul de muncă din cadrul Departamentului sau a Instituției, sau în cazul unei modificări a listei de personal ale terților (furnizor desemnat) în contractele cu Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.

Unele conturi sunt necesare pentru audit (verificare, control) intern sau extern, pentru dezvoltare sau instalare de software sau alte operațiuni definite. Acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- trebuie să fie autorizate;
- contul va fi șters atunci când nu mai este necesar.

5.2.2 Accesul fizic la SICD

1. Accesul fizic la toate încăperile în care sunt instalate SICD trebuie să fie autorizat și monitorizat.
2. Toate încăperile în care sunt instalate SICD trebuie să fie protejate fizic, în funcție de importanța acestora și tipul datelor vehiculate sau stocate.
3. Pentru fiecare încăpere în care sunt instalate echipamente ale sistemului SICD se aprobă accesul doar pentru personalul care răspunde de buna funcționare a echipamentelor din încăperea respectivă și, dacă este cazul, părților contractante, ale căror obligații contractuale implică acces fizic.
4. Accesul publicului, vizitatorilor, sau a persoanelor străine în cadrul instituției se va face doar pe baza actului de identitate. Vizitatorii/ persoanele străine trebuie să fie însoțiți în zonele cu acces restricționat.

5.3 Utilizarea SICD

5.3.1 Utilizarea SICD se face numai în interes de serviciu , cu excepția prevederilor de la pct. 5.3.2

1. **Utilizatorii trebuie să anunțe RSSICD sau RSSICDD în cazul în care se observă orice problemă/ breșă în sistemul de securitate a SICD din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru**



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 9/27

Copii „Sfânta Maria” Iași cât și orice posibilă întrebuintare greșită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.

2. Utilizatorii, prin acțiunile lor, **nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul SICD al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.**
3. **Utilizatorii nu trebuie să încerce să obțină acces la date sau programe din SICD pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.**
4. **Utilizatorii nu trebuie să divulge sau să înstrăineze nume de conturi, parole, Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitive pentru autentificare (ex.: Smartcard) sau orice dispozitive și/ sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare.**
5. **Utilizatorii nu trebuie să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright).**
6. **Utilizatorii nu trebuie să utilizeze tasta PrintScreen atunci când sunt afișate pe monitor date cu caracter personal, interzicându-se astfel scoaterea la imprimantă a acestora.**
7. **Utilizatorii nu trebuie să utilizeze programe fără aprobarea RSSICD, cu excepția cazului în care acestea se găsesc pe lista programelor standard folosite în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași. Utilizatorii nu trebuie:**
 - să se angajeze într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;
 - să degradeze performanțele SICD;
 - să împiedice accesul unui utilizator autorizat la SICD (MSICD, RSSICD, RSSICDD, persoane cu drepturi speciale/privilegiate – furnizorul de soft, auditor intern/extern)
 - să obțină alte resurse în afara celor alocate;
 - să nu ia în considerare măsurile de securitate impuse prin legislație în vigoare;
 - să exploateze defectuos componentele SICD
8. **Utilizatorii nu trebuie să descarce, instaleze și să ruleze programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității SICD. De exemplu, utilizatorii din Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași nu trebuie să ruleze programe de decriptare a parolelor, de captură de trafic, de scanări ale rețelei sau orice alt program nepermis de regulamente.**
9. **Resursele SICD al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași nu trebuie folosite pentru beneficiul personal, cu excepția situațiilor în care este prevăzut explicit acest lucru și/sau exista aprobare managerială.**
10. **Utilizatorii nu trebuie să acceseze, să creeze, să stocheze sau să transmită materiale pe care Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași le poate considera ofensive,**



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA SI
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 10/27

indecente sau obscene (altele decât cele pentru care există aprobarea explicită a conducerii instituției).

11. **Accesul la rețeaua Internet prin intermediul SICD se supune aceluiași regulamente** care se aplică utilizării din interiorul instituției precum și prevederilor de la pct.5.4, 5.14 a prezentei proceduri.
12. **Angajații nu trebuie să permită membrilor familiei sau altor persoane străine neautorizate**, care nu au aprobare explicită din partea MSICD, RSSICD, sau a conducerii instituției accesul la SICD ale Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.
13. **Utilizatorii care au acces la SICD al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași trebuie să aibă acte și/ sau legitimații/ ecusoane** care să ateste calitatea de utilizator autorizat în spațiile Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.
14. Utilizatorii nu trebuie să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași folosind SICD.
15. **În cazul demisiei/ plecării definitive din instituție a unui utilizator acest lucru va fi comunicat RSSICD de către RSSICDD și/sau Serviciul Resurse Umane din Cadrul instituției.** RSSICD va recurge la blocarea conturilor și parolelor utilizatorului respectiv, iar accesul utilizatorului la SICD va fi interzis.
16. **Este interzisă utilizarea SICD de către persoane neautorizate.**

5.3.2. Utilizarea ocazională a SICD în scopuri personale (Internet/Intranet)

1. Este permisă utilizarea ocazională în scopuri personale la SICD, pentru:
 - a. accesul la mail
 - b. accesul la documente medicale/administrative numai cu aprobarea conducerii spitalului și conform procedurilor și regulamentelor interne în vigoare
2. Nu este permisă trimiterea sau recepționarea documentelor sau fișierelor care pot cauza acțiuni legale împotriva Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași sau prejudicierea, indiferent de formă, a intereselor instituției.
3. Toate mesajele, fișierele și documentele – incluzând mesajele personale, fișierele și documentele – localizate în cadrul SICD sunt proprietatea Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași și pot fi subiectul unor cereri de verificare/ inspectare/ accesare de către MSICD, RSSICD sau RSSICDD conform regulamentelor.

5.4 Conectarea de echipamente la SICD

1. Utilizatorilor le este permis să utilizeze numai parametrii pentru conectare la rețea specificați de către administratorul de rețea.
2. Conectarea la SICD a echipamentelor care nu sunt proprietatea Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași se face numai cu aprobarea în scris din partea conducerii instituției și conform procedurilor și regulamentelor interne.
3. Accesul de la distanță la rețeaua Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași se va realiza numai prin echipamente aprobate, sau prin intermediul unui Furnizor de Servicii Internet



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 11/27

(Internet Service Provider (ISP)) agreat de către Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.

4. Utilizatorii SICD din interiorul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași nu se pot conecta la altă rețea (cu excepția Internet sau situații în care există aprobare specială scrisă)
5. Utilizatorii nu trebuie să extindă sau să retransmită serviciile de rețea în nici un fel (pe nici o cale). Nu este permisă instalarea de conexiuni de rețea neautorizate indiferent de motiv. Autorizarea conexiunilor se face la propunerea Departamentelor, de către Serviciul de Informatică, cu aprobarea managerului.
6. Utilizatorii nu trebuie să instaleze echipamente hardware sau programe care furnizează servicii de rețea fără aprobarea MSICD. Aceste servicii se vor instala numai în prezența sau de către reprezentanții IT ai spitalului.
7. Sistemele computerizate din afara Instituției care necesită conectare la rețea trebuie să se conformeze cu standardele rețelei interne ale Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.
8. Utilizatorii nu au dreptul să descarce din Internet, să instaleze sau să ruleze programe de securitate sau de altă natură care pot dezvălui slăbiciuni în securitatea unui sistem. De exemplu, utilizatorii Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași nu au dreptul să ruleze programe de spargere a parolei, sustragere de pachete, scanare a porturilor, în timp ce sunt conectați la rețeaua Instituției.
9. Utilizatorii nu au dreptul să modifice/ reconfigureze/ instaleze/ dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni, fără a anunța Serviciul IT.
10. Serviciul de nume și administrarea adreselor IP sunt deservite exclusiv de către Serviciul de Informatică.
11. Serviciile de interconectare a rețelei Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași cu alte rețele sunt realizate exclusiv în prezența și/sau de către Serviciul de Informatică.
12. Nu este permisă instalarea și/ sau modificarea echipamentelor utilizate pentru conectare la rețea (inclusiv plăci de rețea) fără aprobarea Serviciului de Informatică. Tipul și modelul plăcilor de rețea și tuturor echipamentelor care se pot conecta în rețea, trebuie să fie unitare, să respecte specificațiile tehnice stabilite la nivel de unitate.

5.5 Configurarea Parametrilor de Acces la Rețea

1. Infrastructura de comunicații a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași este administrată de către Serviciul de Informatică în colaborare cu furnizorul extern de servicii IT stabilit prin contract.
2. Pentru a furniza o infrastructură de comunicații unitară cu posibilități de modernizare, toate componentele acestora sunt instalate de către Serviciul de Informatică sau de către un furnizor avizat explicit de către conducerea spitalului.
3. Toate echipamentele, fără excepție, conectate la rețeaua de comunicații trebuie configurate conform specificațiilor tehnice stabilite de către Serviciul Informatică în colaborare (după caz) cu furnizorul extern de servicii.
4. Modificarea configurației oricărui dispozitiv activ conectat la rețeaua de comunicații se face numai de către Serviciul de Informatică.



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 12/27

5. Infrastructura de comunicații de date a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași suportă un set definit de protocoale de rețea (TCP/IP). Orice utilizare a altui set de protocoale trebuie să fie aprobată în scris de către Serviciul de Informatică și MSICD.
6. Adresele de rețea sunt alocate dinamic și/sau static numai de către Serviciul de Informatică.
7. Toate conectările în rețeaua de comunicații a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași sunt responsabilitatea Serviciului Informatică, conectarea se va face numai în baza unei cereri/referat aprobata de către conducerea Instituției.
8. Echipamentele de protecție a rețelei de comunicație a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași (firewall) se vor instala de către Serviciul Informatică.
9. Utilizatorii nu au dreptul să extindă sau să retransmită în nici un fel serviciile rețelei (este interzisă instalarea unui telefon, fax, modem, router, switch, hub sau punct de acces la rețeaua Instituției) fără aprobarea MSICD și a Serv. Informatică.

5.7 Securitatea Serverelor

Un server nu trebuie conectat la rețeaua Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași până când nu se află într-o stare sigură aprobată de către MSICD/RSSICD.

Procedura de securizare a serverelor trebuie să includă obligatoriu următoarele:

- instalarea sistemului de operare dintr-o sursă aprobată (cu licență)
- aplicarea patch-urilor furnizate de producător
- înlăturarea programelor, a serviciilor sistem și a drivere-lor care nu sunt necesare
- setarea/ activarea parametrilor de securitate, a protecțiilor pentru fișiere și activarea jurnalelor de monitorizare
- dezactivarea sau schimbarea parolelor conturilor predefinite
- securizarea accesului fizic la aceste echipamente

Serviciul Informatică, administratorul de rețea și furnizorul extern de servicii vor monitoriza obligatoriu pentru serverele principale (enterprise) procesul de instalare și aplicare regulată a patch-urilor de securitate.

5.8. Tratarea Incidentelor de securitate

Ori de câte ori un incident de securitate este suspectat sau confirmat (descoperirea unor activități suspecte, informații modificate, etc.) trebuie adus la cunoștință RSSICDD/RSSICD/ MSICD urmând a se lua măsuri imediate pentru micșorarea riscurilor.

RSSICD sunt responsabili cu strângerea dovezilor fizice și electronice ce vor face parte din documentația pentru tratarea incidentului. Se va analiza nivelul daunelor și modul de eliminare sau atenuare a vulnerabilităților acolo unde este cazul.

RSSICD sunt responsabili de coordonarea activităților de comunicare cu terți pentru rezolvarea incidentului.

5.9. Monitorizarea Resurselor Sistemului Informatic și de Comunicații Date

Monitorizarea SICD se face de către administratorul de rețea astfel încât să fie posibilă detectarea în timp util a defectiunilor, a atacurilor informatice și a situațiilor de încălcare a regulamentelor de securitate. Sunt utilizate următoarele resurse (fără a se limita la acestea):

- Rapoartele generate de echipamentul de securitate firewall FortiGate (rapoarte analizate zilnic)



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 13/27

- Aplicația The Dude - permite verificarea funcționalității în timp real a echipamentelor de rețea (switch-uri/routeri)
 - Log-urile serverelor și a stațiilor de lucru
- Utilizatorul final are obligația de a raporta orice neregulă privind nerespectarea regulilor de securitate menționate la pct.5.2-5.4 către RSSICDD și/sau RSSICD în scopul efectuării de investigații cu aprobarea MSICD.

5.10 Crearea și Utilizarea Backup-urilor și a Copiilor de Siguranță a Backup-urilor

- Back-up-ul bazelor de date și a Documentelor importante de la nivelul stațiilor de lucru
 - Salvarea bazelor de date medicale și administrative se efectuează zilnic pe :
 - ✓ HDD extern cu criptare
 - ✓ pe o stație deconectată de la internet
 - ✓ pe echipamentul de rețea NAS , echipament conectat în rețea situat în altă locație decât cea a serverelor.
 - Totodată se mențin trei generații de back-up pe serverul central (activ)
 - Tehnica de creare a backup-urilor/copiilor de siguranță și de recuperare a documentelor pentru fiecare sistem din cadrul SICD este prezentat detaliat la pct. 5.19.3
 - Verificarea backup-urilor/copiilor de siguranță se efectuează săptămânal de către personalul IT (checklist)
 - Backup-urile/copiile de siguranță sunt periodic testate pentru a asigura faptul că informațiile stocate sunt recuperabile.
- Accesul la mediile de stocare backup/copiile de siguranță ale Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași se face numai de către personalul abilitat în acest sens :RSSICD, MSICD, personalul din cadrul serv. Informatica
 - Accesul este interzis pentru persoanele autorizate care își schimbă locul de muncă

5.11 Utilizarea Calculatoarelor Portabile

1. Calculatoarele portabile sunt utilizate doar cu aprobarea MSICD
2. Se evită stocarea datelor care privesc Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași pe dispozitivele portabile.
3. Securizarea fizică a dispozitivelor portabile de calcul este în sarcina posesorului. Aceasta presupune încuierea lor într-un birou, într-un dulap, etc.

5.12 Modificări și Modernizări ale Sistemului Informatic și de Comunicații Date

1. Orice modificare asupra unei componente a SICD din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași, cum ar fi: sisteme de operare, componente hardware, echipamente și componente de rețea, aplicații, se efectuează de către personalul din cadrul serv. Informatica sau în prezenta acestuia
2. Toate propunerile de modernizare și extindere a elementelor de infrastructură a SICD vor fi documentate și aprobate de către MSICD
3. Modificările și modernizările sistemelor de calcul vor fi documentate de către utilizator și aprobate de către conducerea instituției (referat de solicitare/memoriu justificativ)



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 14/27

5.13 Utilizare Internet și Intranet

1. Programele pentru acces la rețeaua Internet sunt destinate utilizatorilor institutiei pentru a fi folosite în scopuri exclusiv de servicii, cu excepția situațiilor prevăzute la pct. 5.3.2. **Utilizarea ocazională a SICD în scopuri personale.**
2. Fișierele care provin din rețeaua Internet sunt scanate cu un program antivirus(FortiClient) .
3. Orice activitate a utilizatorilor folosind SICD poate fi înregistrată și ulterior examinată.
4. Nu este permisă utilizarea aplicațiilor informatice din SICD al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași în scop personal sau pentru solicitări personale (cu excepția aprobării MSID) ce nu au legătură cu activitatea Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași .
5. Intranet-ul spitalului pune la dispoziția angajaților toate informațiile considerate a fi de interes pentru desfășurarea activității (proceduri de lucru, legislație, anunțuri, etc) . Pagina de Intranet este administrată de personalul propriu al spitalului .

5.14 Administrarea Conturilor

Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor privind contul de acces.

Prin acord individual, fișa postului - toți utilizatorii acceptă prevederile privind securitatea SICD

Toate parolele pentru conturi sunt create și folosite în conformitate cu regulile privind **Parolele de Acces.** (pct. 5.15)

Conturile utilizator ale persoanelor plecate din Instituție , sunt dezactivate/sterse (conturile nu vor mai putea fi accesate).

RSSICD și personalul din cadrul serv. Informatica este responsabil de blocarea conturilor persoanelor (utilizatorilor) care nu mai lucrează în Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași, sau care nu mai au relații cu Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.

5.15 Parole de Acces

1. Toate parolele îndeplinesc următoarele condiții:

- Au o lungime minimă de 6 caractere
- Sunt schimbate de utilizator în mod regulat, cel puțin o dată la 90 de zile;
- Parolele de cont utilizator nu trebuie divulgate nimănui, nici măcar angajaților care răspund de securitatea sistemelor informatice

Dispozitivele de calcul nu trebuie lăsate nesupravegheate fără a activa un sistem de blocare a accesului la acestea (CTRL+ALT+DEL) ; deblocarea trebuie să se facă folosind parola proprie.

Procedurile de schimbare a parolei asistate de administrator respectă următoarea procedură:

- utilizatorul se legitimează, RSSICD/personalului din cadrul serv. Informatica verifică drepturile de acces a persoanei la contul utilizator, furnizează utilizatorului o parolă inițială
- utilizatorul are obligația să își modifice imediat parola, în prezența administratorului și cu asigurarea confidențialității de către acesta (utilizatorul își va tasta personal parola)
- parola este criptată

5.16 Sistemul de Mesagerie Electronică

Următoarele activități sunt interzise de prezenta procedură:

1. Trimiterea de mesaje cu caracter de intimidare sau hărțuire;



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 15/27

2. Încălcarea drepturilor de autor prin distribuirea neautorizată a materialelor protejate;
3. Folosirea altei identități decât cea reală atunci când se trimite email.
4. Trimiterea sau retrimiteră email-urilor în lanț;
5. Trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deserveșc instituția.
6. Trimiterea mesajelor de dimensiuni foarte mari, cu excepția transferurilor de date oficial aprobate și sub îndrumarea personalului IT.
7. Trimiterea sau retrimiteră mesajelor ce pot conține viruși.
8. Toate activitățile utilizatorilor ce implică accesul și/ sau folosirea SICD al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași pot fi oricând înregistrate și analizate.
9. Utilizatorii serviciilor de mesagerie electronică nu trebuie să dea impresia că reprezintă, că își spun opinia sau dau declarații în numele Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași, cu excepția situațiilor în care aceștia sunt autorizați în mod corespunzător (implicit sau explicit) să facă acest lucru.
10. Atunci când este cazul, se va include o declarație explicită prin care utilizatorul specifică faptul că nu reprezintă Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași. Un exemplu de declarație simplă este: “părerile exprimate sunt personale, și nu ale Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.

5.17 Detectarea virușilor

1. Serverele și toate stațiile de lucru de sine stătătoare sau conectate la rețeaua de comunicații a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași, utilizează programe antivirus aprobate de către MSID/RSSICD (FortiClient, Windows Defender)
2. Programele antivirus nu trebuie dezactivate.
3. Orice virus care nu a putut fi înlăturat automat de către programul antivirus constituie un incident de securitate și trebuie raportat imediat RSSICD sau RSSICDD.

5.18 Utilizarea licențelor de program/aplicatie

1. Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași achiziționează și instalează Licențe informatice pentru programele aprobate spre utilizare strict necesare desfășurării activității într-un mod eficient și cât se poate de rapid.
2. Programele sau alte bunuri informatice aflate sub incidența drepturilor de autor aflate în posesia Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași nu vor fi copiate, cu excepția cazului în care această copiere este în concordanță cu prevederile licenței.

5.19 Tehnici de lucru privind exploatarea Sistemului Informatic și de Comunicații Date din Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași

- Tehnica T.01 – Utilizarea sistemelor de calcul și a aplicațiilor informatice;
- Tehnica T.02 – Accesul la date /sistemul informatic instituției;
- Tehnica T.03 – Salvarea datelor, stocarea și păstrarea acestora;
- Tehnica T.04 – Utilizarea poștei electronice;
- Tehnica T.05 – Utilizarea internetului și intranetului;
- Tehnica T.06 – Prelucrarea și transmiterea informațiilor/raportărilor către terți;



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA și
PROTECȚIA DATELOR ȘI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 16/27

- **Tehnica T.07** – Soluționarea documentelor/ problemelor repartizate spre rezolvare;
- **Tehnica T.08** – Anunțarea, constatarea și remedierea defecțiunilor hardware;
- **Tehnica T.09** – Modificări sau defecțiuni software;
- **Tehnica T.10** – Menținerea hardware și software;
- **Tehnica T.11** – Achiziția de hardware, software și consumabile specifice;
- **Tehnica T.12** – Atribuirea/schimbarea/anularea utilizatorilor și a parolelor de acces;
- **Tehnica T.13** – Depozitarea și predarea echipamentelor/ componentelor/ consumabilelor scoase din uz;
- **Tehnica T.14** – Protecția împotriva potențialelor pericole pentru utilizatori și tehnicieni

5.19.1 Tehnica T.01 - Utilizarea sistemelor de calcul și a aplicațiilor informatice

Utilizarea sistemelor de calcul se face cu respectarea prevederilor de la pct.5.3, 5.11

Utilizarea aplicațiilor informatice se face doar de către personalul autorizat (angajații spitalului), în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în manualul aplicației.

Utilizatorii noi care vor utiliza un program informatic vor fi instruiți de către persoanele abilitate în acest sens: reprezentant al producătorului, personalul IT din cadrul spitalului, utilizatori cu vechime în exploatare

În cazul unui program informatic nou instruirea se face de către un reprezentant al producătorului programului informatic în prezența RSSICD/persoana înlocuitoare.

Dacă apar modificări din diverse motive se va urma procedura T.09.

5.19.2 Tehnica T.02 - Accesul la date și sistemul informatic ale spitalului

Accesul la datele din sistemul informatic se face cu respectarea prevederilor de la pct.5.2

Utilizatorii noi care vor utiliza un program informatic care are acces la una sau mai multe baze de date trebuie să respecte politica de confidențialitate a instituției definită la pct.4.1.. Toți utilizatorii care au acces la bazele de date ale instituției vor avea parole de acces personale conform pct.5.15 și 5.19.11, cu drepturi limitate raportat la zona de lucru, responsabilitate, funcție, etc.

În cazul în care utilizatorul părăsește temporar calculatorul este obligat să blocheze stația de lucru prin utilizarea opțiunii CTRL+ALT+DEL/Log Off. Ca măsură suplimentară, este realizată delogarea automată de la aplicație, a utilizatorilor care nu au accesat programul în ultimele 20 minute.

Este interzisă cu desăvârșire părăsirea stației de lucru fără a închide aplicațiile în care se lucrează/blocarea calculatorului.

5.19.3 Tehnica T.03 - Salvarea datelor (back-up), stocarea și păstrarea acestora

Salvările de date se realizează pe următoarele medii de stocare :

- ✓ NAS – echipament de rețea situat în altă locație decât cea a serverului (4 generații de backup, salvare completă)
- ✓ calculator dedicat copiilor de siguranță deconectat de la rețea (3 generații de backup, salvare completă)
- ✓ HDD extern cu criptare a datelor (4 generații de backup, salvare completă)
- ✓ server central (3 generații de backup- salvare completă)

	PROCEDURA ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI INFORMATIC	Cod: 102 - 01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag.: 17/27	

Persoanele desemnate care efectuează salvări au registru de evidență al acestor salvări în care se specifica în clar numele persoanei care a efectuat backup-ul precum și data la care a fost efectuat.

La nivelul fiecărei stații de lucru este creat un folder pe discul D (cu shortcut pe Desktop) denumit "Documente importante" în care utilizatorul își salvează documentele pe care le considera necesar a fi recuperate în cazul pierderii datelor de pe stație. Acest folder este salvat automat zilnic (la restart) pe echipamentul de back-up de rețea NAS (Network Attach Storage) situat într-un alt spațiu decât cel al stației de lucru.

5.19.4 Tehnica T.04 - Utilizarea poștei electronice – conturile de mail ale spitalului

Utilizarea poștei electronice se realizează cu respectarea pct.5.16 .

Instituția și personalul (medici, șefi servicii, personal administrativ TESA) au create și utilizează conturi de e-mail profesionale.

Mesajele sosite pe cale electronică de la pacienți: e-mail direct sau prin intermediul formularului de contact de pe site-ul spitalului (www.sfm-iasi.ro), sunt preluate de către secretariatul central al spitalului , analizate de către conducere și direcționate spre rezolvare către departamentele de specialitate din cadrul instituției.

5.19.5 Tehnica T.05 - Utilizarea Internetului și Intranetului

Toți utilizatorii care au acces la resursele Internet și Intranet trebuie să se conformeze politicilor de utilizare pct. 5.13. Accesul la internet se face utilizând programele instalate de personalul IT din cadrul Serviciului Informatică.

Pagina Intranet se accesează de pe toate stațiile de lucru , icon Desktop > Intranet

5.19.6 Tehnica T.06 - Prelucrarea și transmiterea informațiilor/raportărilor către terți

Prelucrarea și transmiterea informațiilor/ raportărilor către terți (CAS, DSP, CJ, Ministerul Sănătății etc.) se face doar de către personalul desemnat în acest sens ,cu respectarea politicii de securitate privind transmiterea informațiilor. În funcție de clasificarea acestora, se va utiliza tehnica de cripare cu parola facilitată WinZip, Windows sau programe speciale de criptare (PGP,etc.).

5.19.7 Tehnica T.07 - Soluționarea documentelor repartizate spre rezolvare Serv. Informatică

Documentele/problemele repartizate spre rezolvare Serviciului Informatică (referate, adrese) vor fi soluționate în cel mai scurt timp posibil de către specialiștii IT, cu respectarea procedurilor de lucru și a regulamentelor privind securitatea informației. În cazul în care vreun document/ problemă repartizate duce la încălcarea vreunei proceduri de lucru sau a unei reguli de securitate se va înștiința imediat șeful ierarhic superior despre această situație.

5.19.8 Tehnica T.08 - Anunțarea, constatarea și remedierea defecțiunilor hardware de către serv. Informatică

În cazul în care a fost constatată o defecțiune sau o disfuncționalitate a vreunui sistem de calcul și/ sau a unui periferic al acestuia (monitor, tastatură, mouse, imprimantă, cititoare cod bare,token, etc) se va informa/ sesiza Serviciul Informatică. Informarea se va face telefonic sau scris.



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 18/27

Orice modificare, remediere a defecțiunilor hardware se va efectua de către specialistul IT din cadrul Serviciului Informatică al instituției, cu aprobarea/ înștiințarea RSSICD. Se interzice accesul utilizatorilor la echipamentul hardware în vederea depanării/ modificării configurației hardware a sistemelor de calcul.

În cazul în care defecțiunea este constatată de către specialistul IT (în cadrul operațiunilor de întreținere sau verificări de rutină), se procedează conform pct.5.19.10

Specialistul IT va proceda dacă este posibil la remedierea acesteia, în cadrul Serviciului Informatică.

În cazul în care nu este posibilă remedierea de către specialistul IT, se va urma pct. 5.19.11 în vederea achiziționării de componente hardware defecte.

În situații excepționale în care disfuncția/defecțiunea se produce în afara orelor de program și rezolvarea acesteia nu poate fi amânată pentru a doua zi, se va proceda conform procedurii PL 102-10- Procedura de INTERVENȚIE în urgență privind disfuncții/defecțiuni IT

5.19.9 Tehnica T.09 - Modificări/completări sau disfuncții ale aplicației informatice (software)

În cazul în care sunt necesare modificări ale aplicației informatice (actualizări, cerințe noi, rapoarte suplimentare, etc) sau se constată funcționare defectuoasă/erori în utilizare se va anunța telefonic sau scris Serviciul Informatică.

În baza solicitării departamentelor funcționale, serviciul IT/RSSICD va centraliza solicitările, va efectua propria analiză și după caz, va solicita furnizorului programului Hospital Manager în scris efectuarea de completări/ modificări, astfel încât caracterul unitar al sistemului informatic să fie respectat.

Realizatorul modificărilor-furnizorul este răspunzător de modificările aduse în aplicația software. Acesta este obligat să informeze sau să instruiască personalul IT/RSSICD/utilizatorii aplicațiilor despre modificările aduse.

5.19.10 Tehnica T.10 - Mentenanța hardware și software

În cazul constatării unor probleme/ defecțiuni hardware se va urma procedura 5.19.8 și/sau 5.19.9. Verificările/modificările efectuate la echipamente se vor evidenția în Fișa echipamentului de către persoana care le-a efectuat. Intervenția este confirmată în fișă de către utilizatorul direct și cordonatorul punctului de lucru (asistent șef, șef serv./birou, etc)

Pentru servere, mentenanța se va executa cel puțin o dată pe lună de către furnizorul de servicii în colaborare cu specialiștii IT din cadrul Serviciului Informatică conform unui program stabilit în prealabil și comunicat în scris/telefonic sau prin aplicația de comunicare internă (RocketChat, LanMessenger) către secții/compartimente.

5.19.11 Tehnica T.11 - Achiziția de hardware, software și consumabile specifice

Achiziționarea de echipamente hardware și/ sau software se face pe bază de referat de necesitate întocmit de către departamentul/ secția solicitantă.

Serviciul IT stabilește caracteristicile tehnice pentru echipamente/ componente/ software de achiziționat în compatibilitate cu celelalte echipamente/ componente/ software din sistem și avizează referatul din punct de vedere al comp. de specialitate.

Aprobarea achiziției se face de către ordonatorul de credite (managerul) și directorul financiar-contabil.



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA SI
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 19/27

Referatele avizate și aprobate sunt transmise Biroului de Achiziții Publice pentru achiziționare conform legislației în vigoare.

La recepția echipamentelor/componentelor IT va fi prezent și un specialist din cadrul Serviciului Informatică.

5.19.11 Tehnica T.11 - Atribuirea/ schimbarea parolelor de acces

Atribuirea/schimbarea parolelor se realizează conform pct.5.15 , de către persoanele cu drept de administrator (RSSICD/firma externă furnizoare de servicii/personal IT) și trebuie să respecte următoarele:

- Utilizatorul se va legitima, administratorul va verifica drepturile de acces a persoanei la contul utilizator;
 - Se va genera o parolă inițială care va fi comunicată utilizatorului;
 - Utilizatorul va avea obligația de a-și modifica imediat parola, în prezența administratorului, cu asigurarea confidențialității de către acesta (utilizatorul își va tasta personal parola)
 - Se va încheia un proces verbal cu utilizatorul , Proces verbal (Anexa nr.2) în care vor fi precizate toate condițiile de utilizare a parolei.

În cazul în care un utilizator părăsește definitiv sau temporar instituția, administratorul de sistem/ RSSICD va recurge la blocarea contului acestei persoane.

5.19.12 Tehnica T.12 - Depozitarea și predarea echipamentelor/ componentelor/ consumabilelor scoase din uz

Depozitarea și predarea către firme autorizate a echipamentelor/componentelor /consumabilelor scoase din uz, se realizează în condiții de siguranță pentru mediu, cu respectarea HG 448/2005 modificată de HG 1518/2009, a Legii 426/2001 privind regimul deșeurilor precum și a Directivei Europene privind Deșeurile de Echipamente Electrice și Electronice (D.E 2002/96).

Principalele tipuri de echipamente/ componente/ consumabile periculoase sunt :

- calculatoare personale (inclusiv UC, mouse, monitor, tastatură), calculatoare portabile
- imprimante, fotocopioare, monitoare
- componente de calculator
- cartușe de toner, lichid, sau sub formă de pastă

Acestea se predau unor firme specializate pentru distrugere.

HDD-urile calculatoarelor sunt distruse de către personalul din cadrul serv. Informatică înainte de predare către firmă , la solicitarea secției/compartimentului care efectuează casarea.

5.19.13 Tehnica T.13 - Asigurarea condițiilor de muncă și protecția împotriva potențialelor pericole pentru utilizatori și tehnicieni

Principalele pericole la care sunt expuși utilizatorii și tehnicienii IT, sunt: șocuri electrice, leziuni ale vederii, tăiere, ardere.

În vederea protejării acestora împotriva pericolelor se utilizează dispozitive, unelte și echipamente specifice, și anume:

- unelte de mână cu protecție (șurubelnițe, clește, etc)
- unelte de curățare dedicate (cu aer comprimat, etc)



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 20/27

- unelte specifice de diagnosticare /verificare cablu internet
- utilizarea de ochelari de protectie, halat /salopeta

6. Analiza eficientei și eficacității

Indicatori de monitorizare ai rezultatelor	Analiza rezultatelor implementarii	
	Analiza 1 data	Analiza 2 data
Indicatori de structură: personal medical, personal administrativ (TESA) , asistenti medicali, registratori medicali , statisticieni, operatori date		
Indicatori de proces: - numar utilizatori care accesează aplicatia informatică internă Hospital Manager Suite (baze de date medicale si administrative) cu conturi de acces individual - user/parola , din total utilizatori - numar statii de lucru pentru care logarea in Windows se efectuează cu conturi utilizator de acces (user/parola) , din total statii de lucru - numar statii de lucru pentru care logarea in Windows se efectuează cu conturi utilizator de acces individual (user/parola), din total statii de lucru la care accesul este cu user/parola -număr efectuari back-up baze de date medicale si administrative in mediu offline - statie deconectată de la internet - număr efectuari back-up baze de date medicale si administrative pe HDD extern cu criptare a datelor -numar incidente/amenintari din exteriorul rețelei , blocate de echipamentul FortiGate al spitalului -numar incidente/amenintari din interiorul rețelei (malware , blocate de echipamentul FortiGate al spitalului”		
Indicatori de rezultat:		
Nr. reclamatii apartinatori		



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA SI
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 21/27

7. Identificarea riscurilor operaționale și stabilirea măsurilor de limitare ale acestora.

Nr. Crt.	Riscuri	Măsuri de limitare
1.	- acces electronic neautorizat la sistemul informatic (SI) / bazele de date medicale si administrative ale spitalului	Utilizatorii au create conturi individuale de acces la programul informatic (user/parola) si perioada de expirare a parolei -se administreaza din modulul User Manager din cadrul aplicatiei informatice Hospital Manager
2.	- acces fizic neautorizat la serverele si statiile de lucru ale spitalului	-Serverele sunt situate in camera dedicata cu acces doar pentru personalul IT -Statiile de lucru de la nivelul sectiilor sunt situate in secretariate, Sali tratament, cabinete medici , accesul fiind limitat la personalul sectiei /serviciului- unitatea detine firma de paza autorizata
3.	- Imposibilitatea recuperarii bazelor de date in situatia unui atac cibernetice sau a distrugerii acestora	Se efectueaza back-up zilnic al bazelor de date si a documentelor importante conform pct.5.19.3 al prezentei proceduri(back-up offline baze de date pe statie deconectata de la internet , back-up pe HDD extern cu criptare automata
4.	- Blocarea desfasurarii activitatii medicale si administrative prin intreruperea functionarii serverelor si/sau a retelei	-serverele detin UPS de mare putere (2200 VA - APC) si sunt conectate direct la grupul electrogen al spitalului

8. Responsabilități

8.1. Managerul

- Aprobă prezenta procedură

8.2. Președintele Comisiei de Monitorizare

- Urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri

Nr. crt.	Compartiment/ responsabil	Acțiunea/ operațiunea
1.	Sef Serv. Informatica si Statistica Medicala, Ing. Burtianu Carmen	E. Ține sub control procedura, formularele cu înregistrările corespunzătoare Se preocupă de instruirea personalului atât profesional cât și din punctul de vedere al sistemului de management al calității, vizând îmbunătățirea continuă a activităților în cadrul procedurii
2.	Angajatii spitalului	Ap.
3.	Consilier juridic	Verifica legislația în vigoare
4.	Președinte Comisie de	Av.

	PROCEDURA ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI INFORMATIC	Cod: 102 - 01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag.: 22/27	

	Monitorizare	
5.	Secretariatul Comisiei de Monitorizare	Avizează pentru conformitate cu PS - 01
6.	Manager	A.
		Asigură resursele necesare desfășurării activităților din cadrul procedurii
7.	Secretariat Tehnic SMCSM	Ah.

8.3 Personal IT : Șef serviciu Informatică și Statistică medicală, Administrator de rețea, Analisti ajutor programator

Responsabili privind administrarea funcțiilor de securitate a informației și modul de organizare al sistemului informatic în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sfânta Maria” Iași.

8.4 Șef secție / departament/ serviciu/ birou

Responsabil (RSSICDD) de monitorizarea și implementarea procedurilor de lucru pentru sistemul SICD la nivelul unei secții/serviciu/birou/compartiment, etc.

8.5. Utilizatori sistem informatic: medici, asistenți medicali, statisticieni, personal economico-administrativ, registratori medicali, operatori date.

Responsabili cu accesul, preluarea datelor medicale și administrative din format scris în format electronic, prelucrarea /raportarea acestora și protecția datelor cu respectarea prezentei proceduri, a instrucțiunilor primite de la furnizorul de soft, a procedurilor de lucru specifice și a legislației în vigoare.

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Denumire compartiment/ secție	Nume și prenume conducător compartiment/ secție	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil Semnatura/ Data	Aviz nefavorabil Semnatura/ Data	Observații pt. avizul nefavorabil
1	Director Medical			<i>[Signature]</i> 12.02.2021		
2	Director Îngrijiri interimar	<i>Comaneci Culadya</i>		<i>[Signature]</i>		
3	Coord. Comp. Statistică Medicală, Registratura-Internari	<i>Ciocoiu LILIANA</i>		<i>[Signature]</i> 12.02.2021		

	PROCEDURA ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI INFORMATIC	Cod: 102 - 01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag.: 23/27	

10. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale/ de lucru:

* Distribuirea procedurii s-a efectuat conform Listei de Difuzare nr./

11. Anexe, înregistrări, arhivări

11.1. Anexe

- Anexa nr. 1 – Diagrama de proces
- Anexa nr. 2 – Model proces verbal de instruire a personalului privind utilizarea contului de acces la datele din sistemul informatic (user/parola)
- Anexa nr. 3 – Situația privind efectuarea back-up baze de date /documente importante
- Anexa nr. 4 - Situația privind efectuarea verficarilor rapoartelor FotiGate privind securitatea rețelei



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

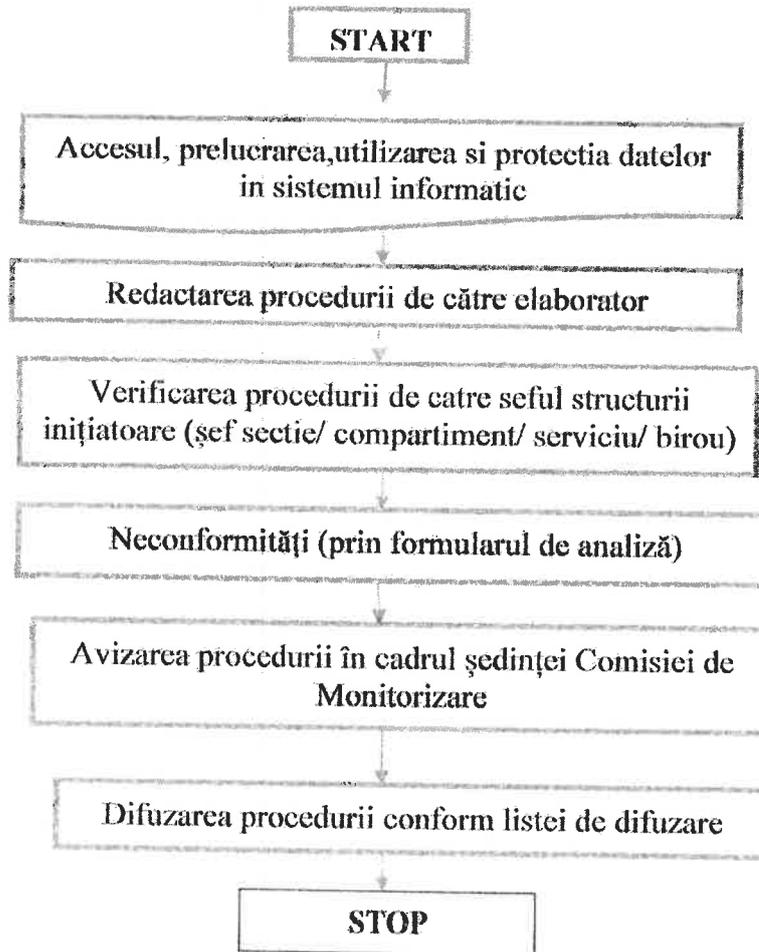
Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 24/27

Anexa nr. 1 – DIAGRAMA DE PROCES





**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 26/27

**Anexa nr. 3 – Situatia privind efectuarea back-up
baze de date /documente importante**

*Situatia efectuării si verificării existenței copiilor de siguranță
baze de date si aplicatii pe suport magnetic
(NAS, statie offline, HDD extern cu criptare automata)*

Luna								Cine a efectuat		Cine a verificat	
Data	ORA	BAZE DE DATE SQL	DOCU-MENTE STATII LUCRU*	VEAM BACKUP **	Site spital	Intra-net	DRG	Nume Prenume	Semna-tura	Nume Prenume	Semna-tura
1											
2											
...											
30											
31											

* *Documente statii de lucru* reprezinta folder " Documentele importante " in care sunt salvate fisierele importante de la nivelul fiecarei statii de lucru , de catre utilizatori

** *Veam Backup* - este imaginea completa a serverului si contine - imaginea sistemului de operare, documente statii lucru, baze date



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 27/27

**Anexa nr. 4 - Situatia privind efectuarea verificare
rapoartelor FotiGate privind securitatea retelei**

Luna						Cine a verificat		Cine a verificat	
Data	ORA	Server HM	Server BD (baza de date)*	Server RDP (BM)	Restore	Nume Prenume	Semnatura	Nume Prenume	Semna- tura
1									
2									
.....									
30									
31									



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA SI
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 25/27

**Anexa nr. 2 – Proces verbal
predare-primire cont utilizator
-user/parola-**

PROCES VERBAL

Incheiat astazi data de _____ cu ocazia crearii/predarii parolei cont utilizator
d-nei _____ functia /sectia clinica/ comp.

Utilizatorul a luat la cunostință de obligativitatea păstrării confidențialității parolei, de schimbarea acesteia ori de cate ori considera ca altcineva i-a utilizat contul dar in mod obligatoriu la mai puțin de 90 de zile (perioada de valabilitatea a parolei).

Totodata i se aduce la cumostinta obligativitatea insusirii Procedurii de lucru *PL 102-01 – Accesul, utilizarea, prelucrarea și ptotectia datelor și a sistemului informatic* precum și a altor proceduri specifice activitatii care se gasesc postate pe intranetul spitalului – icon **Intranet** pe Desktop.

Coordonator instruire ,

Nume prenume

Semnatura

Am luat la cunoștință ,

Nume prenume

Semnatura



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 26/27

**Anexa nr. 3 – Situatia privind efectuarea back-up
baze de date /documente importante**

*Situatia efectuării și verificării existenței copiilor de siguranță
baze de date și aplicații pe suport magnetic
(NAS, stație offline, HDD extern cu criptare automată)*

Luna:

Data	ORA	BAZE DE DATE SQL	DOCU-MENTE STATII LUCRU*	VEAM BACKUP **	Site spital	Intra-net	DRG	Cine a efectuat		Cine a verificat	
								Nume Prenume	Semna-tura	Nume Prenume	Semna-tura
1											
2											
30											
31											

* *Documente stații de lucru* reprezintă folder " Documentele importante " în care sunt salvate fișierele importante de la nivelul fiecărei stații de lucru , de către utilizatori

** Veam Backup - este imaginea completă a serverului și conține - imaginea sistemului de operare, documente stații de lucru, baze de date



**PROCEDURA
ACCESUL, PRELUCRAREA, UTILIZAREA si
PROTECTIA DATELOR SI A SISTEMULUI
INFORMATIC**

Cod: 102 - 01

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 27/27

**Anexa nr. 4 - Situatia privind efectuarea verificare
rapoartelor FotiGate privind securitatea rețelei**

Luna						Cine a verificat		Cine a verificat	
Data	ORA	Server HM	Server BD (baza de date)*	Server RDP (BM)	Restore	Nume Prenume	Semnatura	Nume Prenume	Semna- tura
1									
2									
30									
31									

ANEXA NR. 9
la Regulamentul intern

Denumire loc de muncă	Medici	Alt pers. sanitar cu studii superioare: Farmacist, Biolog, Chimist, Psiholog, Bioinginer med., Asistent social, Fiziokinetoterapeut, Kinetoterapeut, Fizician med., Prof. CFM	Asistenți medicali Registratori medicali Tesa	Infirmiere, Îngrijitoare, Brancardieri, Spălătorese, Agent DDD
Secția clinică pediatrie I	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 UMF: 3,5 ore în intervalul 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist. med.: 8 h/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00 și 8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/1 tură 07:00 - 15:00	8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Secția clinică pediatrie II Comp. alergologie și imunologie clinică	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 UMF: 3,5 ore în intervalul 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Secția clinică pediatrie III	Șef secție 7 ore 07:00 - 14:00 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 UMF: 3,5 ore în intervalul 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef/ Asist.med: 8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 06:00-14:00	8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Secția clinică cardiologie	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Secția clinică oncologie medicală	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00

Secția clinică gastroenterologie	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 UMF: 3,5 ore în intervalul 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Secția clinică neurologie pediatrică	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Compartiment toxicologie	Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)	Psiholog 7ore/2 ture 07:00-14:00 13:00-20:00		
Secția nefrologie Stația de hemodializă	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 UMF: 3,5 ore în intervalul 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef/ coord./ Asit.med. 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Compartiment Îngrijiri Paliative	Medic coord. :3,5 ore 11:00 - 14:30		Asist coord./Asit.med. 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00	3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Secția clinică A.T.I.	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)	Bioing.med. 7 ore 8:00 - 15:00 Fiziokinetoterapeuți 7 ore/2 ture 07:00 - 14:00 13:00 - 20:00	Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00 Anestezie, Septic, et.1: 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 06:00 - 14:00(et. 1) 07:00 - 15:00(et. 3)	8 ore/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00 et.1: 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Brancardieri 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Secția clinică ortopedie pediatrică	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00 As.med.ghips 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00 - 15:00	8 ore/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00

Secția clinică chirurgie pediatrică I	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 UMF: 3,5 ore în intervalul 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/2 ture Asist.med: 8 ore/3ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00
Compartiment neurochirurgie	Medic coord., Medici 7 ore 07:30 - 14:30		Asist.med: 8 ore/ 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00
Compartiment O.R.L.	Medic coord., Medici 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (07:30 - 13:30)		8 ore/3ture 06,00-14,00 14,00-22,00 22,00-06,00	8 ore/1tură 06:00 – 14:00
Secția clinică chirurgie pediatrică II/ Comp. Urologie	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 UMF: 3,5 ore în intervalul 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/2 ture Asist.med: 8 ore/3ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Sală de pansamente 8 ore/ 1 tură 06:00 - 14:00 (cam.garda triaj) Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Secția chirurgie plastica, microchirurgie recuperatorie, Unitatea functionala de arși	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00	8 ore/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00
Secția clinică recuperare pediatrică Comp. pediatrie cronici	Șef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (13:30 - 07:30)		Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med: 8 ore/3ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00 – 15:00	8 ore/3 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00 Ingrijitoare 8 ore/ 2 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 Spalatorecasa 8 ore/ 1 tură 06:00 - 14:00
Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie	Medic coord. compartiment 7 ore 07:00 - 14:00	7 ore/2 ture 07:00 - 14:00 12:00 - 19:00	Asist. șef, asist med 8 ore/2 ture 07:00 - 15:00 12:00 - 20:00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00 - 15:00	8 ore/2 ture 06:00 - 14:00 12:00 - 20:00

Laborator analize medicale	Şef secție 7 ore 07:30 - 14:30 Medici : 7 ore 07:30 - 14:30 UMF: 3,5 ore în intervalul 07:30 - 14:30 Gardă (14:30 - 07:30)	7 ore 07:30 - 14:30 Gardă (14:30 - 07:30) Bioing. med. 7 ore 07:30 - 14:30	Asist şef: 7 ore/3 ture 07:30 - 14:30 14:30 - 21:30 21:30 - 07:30 <u>Biochimie si Hematol:</u> 7 ore/ 3 ture 07:30 - 14:30 14:30 - 21:30 21:30 - 07:30 <u>Microbiologie:</u> 7ore/ 2 ture 07:30 - 14:30 14:30 - 21:30 <u>Imunologie:7ore/1tură</u> 07:30 - 14:30 Registratori medicali 7 ore/ 2 ture 07:30 - 14:30 14:30 - 21:30	7 ore/ 2 ture 06:30 - 13:30 13:30 - 20:30
Laborator radiologie și imagistică medicală	Şef labor. 6 ore 07:30 - 13:30 Medici 6 ore 07:30 - 13:30 Gardă (13:00 - 07:30)	Fizician med. 6 ore 07:30 - 13:30	Asist. şef, asist med 6 ore/3 ture 07:00 - 13:00 13:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori med. 6 ore/ 2 ture 07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	6 ore/2 ture 07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
Laborator explorari funcționale			8 ore/1 tură 07:00 - 15:00	8 ore/1 tură 06:00 - 14:00
Compartiment endoscopie digestivă			Asist.coord. Asist. med.: 8 ore/ 2 ture 07:00 - 15:00 12:00 - 20:00	
Serviciul de anatomie patologică	Şef serv. 6 ore 08:00 - 14:00 Medici 6 ore 08:00 - 14:00 UMF 3 ore în intervalul 08:00 - 14:00		Asist. med. 6 ore 07:30 - 13:30 Registratori med. 6 ore 07:30 - 13:30	6 ore 07:00 - 13:00
SPIAAM	7 ore 07:00 - 14:00		8 ore/ 2 ture 07:00 - 15:00 14:00 - 22:00	8 ore/2ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00
Bloc operator			Asist şef: 8 ore/3 ture 08:00 - 16:00 12:00 - 20:00 22:00 - 06:00 Sală op. 3 ture în sistem 12/24 08,00-20,00 20,00-08,00 Registratori medicali 8 ore/ 1 tură 07:00-15:00	8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Sterilizare			7 ore/2 ture 07:00 - 14:00 14:00 - 21:00	

UTS			Asist coord./Asit.med. 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00	8ore/1 tura 07:00 – 15:00
Camera urgente minore ortopedie			As.med. 3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00	
Serv. spitalizari de zi			As.med. 8 ore/2 ture 07:00 - 15:00 14:00 - 22:00	8 ore/2 ture 07:00 - 15:00 14:00 - 22:00
Farmacie		7 ore 07:00 – 14:00 sau 08:00 – 15:00 prin rotație o persoană asigură zilnic activitatea în intervalul 18:00-19:00	8 ore 07,00-15,00 prin rotație o persoană asigură zilnic activitatea în intervalul 18,00-19,00 Operator date 8 ore/ 1 tură 07,00-15,00	8 ore 6:00 – 14:00 sau 07:00 -15:00
Bucătăria dietetică			Asist coord, Asist.med: 8 ore/3ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00	8 ore/ 3 ture ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Centrul regional de genetica medicala	Program aprobat cu cerere		8 ore/ 1 tură 06:00-14:00	8 ore/ 1 tură 06:00-14:00
Compartiment registratură internări, programări pacienți			8 ore/ 2 ture 06:00 - 14:00 13:00 - 21:00 Programari 8ore/1 tura 07:00 – 15:00	
Compartiment statistică medicală			8 ore/ 1 tură 08:00 – 16:30 (L-J) 8:00-14:00 (V)	
TESA			8 ore/ 1 tură 08:00 – 16:30 (L-J) 8:00-14:00 (V)	
Sector îngrijitori comun				8 ore/ 2 ture 06:00 - 14:00 12:00 - 20:00 Garderoba/ Curte 8ore/ 1 tura 07:00 – 15:00
Spălătorie				8 ore/ 2 ture 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00
Compartiment Tehnic	Șef comp. Tehnic 8 ore/ 1 tură 07:00 - 15:00		Muncitori: zidari, lenjeri, șoferi, mecanici, lăcătuș, frigotehnisti 8 ore/ 1 tură - 07:00 - 15:00 Liftieri: 8 ore/ 2 ture 06:00 - 14.00 14.00 - 22:00 Instalatori, Electricieni, Telefonisti: 8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00	

Bloc Alimentar			Asist. coord. 8 ore/ 2 ture 06:00 - 14:00 12:00 - 20:00	8 ore/2 ture în sistem 12/24 06:00 - 18:00
Ambulatoriul integrat	Medici 7 ore/ 1 tură 07:30 - 14:30 Medici 7 ore/ 2 ture 07:00 - 14:00 13:00 - 20:00		Asist. coord. 06:30 - 14:30 Asit. Med 8 ore/ 2 ture 06:30 - 14:30 12:00 - 20:00 Reg.medicali 8ore/ 1 tura 06:30 - 14:30 Cab. Chir. 8ore/ 1 tura 07:00 – 15:00	8 ore/ 2 ture 06:30 - 14:30 12:00 - 20:00
Unitatea de primire a urgențelor	Șef UPU 7 ore 07:30-14:30 Medici 7 ore a) zile lucratoare: Tura1: 07:30-14:30 Tura2: 14:30-21:30 Tura3: 21:30-07:30 b) -sambata, duminica, sarbatori legale: -coloana1: 24 ore (08,00-08,00) -coloana2: Tura1: 08,00-20,00 Tura2: 20,00-08,00	Asistent social 7 ore/1 tură 08:00 - 15:00 Administrator 8 ore/1 tură 08:00 - 16:00 Secretar 8 ore/1 tură 07:00 – 15:00	Asist șef: 8 ore/3 ture Asist.med.8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00 Registratori medicali 8 ore/ 2 ture 07:00 – 15:00 13:00 – 21:00	Infirm./branc./în grijitoare 8 ore/3 ture în sistem 12/24 07:00 - 19:00 19:00 - 07:00
Medici rezidenți	Medici 7 ore 07:30 - 14:30			



Anexa nr. 10

APROBAT
Manager,
Bioing. med. pr. drd. Belu Alina

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

PUNCTUL I

Criterii de evaluare		Obiective	Notă
1	Cunoștințe și experiență profesională	a) aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor	
		b) cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor	
		c) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe	
		d) valorificarea experienței dobândite	
Media 1		$Media\ 1 = (a+b+c+d) / 4$	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	a) prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite	
		b) gradul de îndeplinirea sarcinilor primite	
		c) încadrarea în termenele impuse și/sau convenite	
Media 2		$Media\ 2 = (a+b+c) / 3$	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	a) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului	
		b) cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului	
Media 3		$Media\ 3 = (a+b+c) / 3$	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	a) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite	
		b) comportament față de pacient	
		c) atitudinea față de muncă, angajarea de eforturi și sarcini suplimentare	
		d) loialitatea și atașamentul față de spital	
		e) comunicarea cu pacientul/apartinătorul	
		f) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri	
		g) comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți	
Media 4		$Media\ 4 = (a+b+c+d+e+f+g) / 7$	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	a) utilizarea eficientă a resurselor materiale	
		b) utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru	
		c) abilitatea de comunicare în cadrul echipei	
Media 5		$Media\ 5 = (a+b+c) / 3$	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	a) identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor	
		b) capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă	
		c) atitudinea pozitivă față de ideile noi	
		d) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute	
		e) inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	
Media 6		$Media\ 6 = (a+b+c+d+e) / 5$	
7	Condiții de muncă	a) respectarea programului de lucru	
		b) spirit de ordine, disciplină	
		c) principialitate, obiectivitate și onestitate	
		d) capacitate de relaționare și muncă în echipă	
		e) atitudinea față de relațiile conflictuale	
		f) respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale	
Media 7		$Media\ 7 = (a+b+c+d+e+f) / 6$	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare = $(M1+M2+M3 +M4+M5+M6+M7) / 7$

PUNCTUL II

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității	
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii	
4	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri	
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere: Media 4 = $(1+2+3+4) / 4$	

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la Pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la Pct. II)/2 = _____

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului

Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate:

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării:

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data

Nota:

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

2. 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.



Anexa nr. 11

APROBAT
Manager,
Bioing. med. pr. drd. Belu Alina

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Criterii de evaluare		Obiective	Notă
1	Cunoștințe și experiență profesională	a) aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor	
		b) cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor	
		c) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe	
		d) valorificarea experienței dobândite	
	Media 1	$Media\ 1 = (a+b+c+d) / 4$	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	a) prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite	
		b) gradul de îndeplinirea sarcinilor primite	
		c) încadrarea în termenele impuse și/sau convenite	
	Media 2	$Media\ 2 = (a+b+c) / 3$	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	a) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului	
		b) cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului	
	Media 3	$Media\ 3 = (a+b+c) / 3$	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	a) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite	
		b) comportament față de pacient	
		c) atitudinea față de muncă, angajarea de eforturi și sarcini suplimentare	
		d) loialitatea și atașamentul față de spital	
		e) comunicarea cu pacientul/apartinătorul	
		f) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri	
	g) comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți		
Media 4	$Media\ 4 = (a+b+c+d+e+f+g) / 7$		
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	a) utilizarea eficientă a resurselor materiale	
		b) utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru	
		c) abilitatea de comunicare în cadrul echipei	
	Media 5	$Media\ 5 = (a+b+c) / 3$	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	a) identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor	
		b) capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă	
		c) atitudinea pozitivă față de ideile noi	
		d) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute	
	e) inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate		
Media 6	$Media\ 6 = (a+b+c+d+e) / 5$		
7	Condiții de muncă	a) respectarea programului de lucru	
		b) spirit de ordine, disciplină	
		c) principialitate, obiectivitate și onestitate	
		d) capacitate de relaționare și muncă în echipă	
		e) atitudinea față de relațiile conflictuale	

	f) respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale	
Media 7	$Media\ 7 = (a+b+c+d+e+f) / 6$	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare = $(M1+M2+M3 +M4+M5+M6+M7) / 7$	
--	--

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului

Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate:

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării:

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data

Nota:

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

2. 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.