

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI GENERAL CF GALAȚI

APROBAT ÎN ȘEDINȚA COMITETULUI DIRECTOR
AL SPITALULUI GENERAL C.F. GALAȚI

**APROBAT,
COMITET DIRECTOR**

Manager	Ec. Carmen Adriana ȘERBĂNESCU
Director medical	Dr. Liviu Sorin SECARĂ
Director fin.contabil	Ec. Emilia CHIRIȚĂ
Coord. Comp. C.P.I.A.A.M.	Dr. Mariana IOAN



**AVIZAT,
CONSILIUL ETIC**

SPITALUL GENERAL



CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispozitii generale.....	3
CAPITOLUL II - Drepturile si obligatiile angajatorului.....	3
CAPITOLUL III - Drepturile si obligatiile salariatilor.....	5
CAPITOLUL IV - Timpul de munca.....	7
CAPITOLUL V - Concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor.....	14
CAPITOLUL VI - Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.....	18
CAPITOLUL VII - Sanatatea si securitatea in munca.....	20
CAPITOLUL VIII - Comandamentul de criza al Spitalului General CF Galati pentru indeplinirea dispozitiilor Planului Alb al spitalului pentru managementul incidentelor cu victime multiple.....	22
CAPITOLUL IX - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii.....	26
CAPITOLUL X - Comisia de disciplina a Spitalului General CF Galati.....	28
CAPITOLUL XI - Comisia paritara a Spitalului General CF Galati.....	29
CAPITOLUL XII - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.....	29
CAPITOLUL XIII - Raspunderea patrimoniala.....	32
CAPITOLUL XIV - Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor.....	33
CAPITOLUL XV - Controlul calitatii hranei.....	33
CAPITOLUL XVI - Accesul si circulatia vizitatorilor.....	34
CAPITOLUL XVII - Drepturile si obligatiile pacientilor.....	35
CAPITOLUL XVIII - Protectia maternitatii la locul de munca.....	36
CAPITOLUL XIX - Reguli generale si circuite functionale specifice spitalului.....	39
<i>Secțiunea I. Frecventa schimbării echipamentului de protecție al personalului.....</i>	<i>39</i>
<i>Secțiunea II. Ritmul de schimbare al lenjeriei din structurile cu paturi.....</i>	<i>40</i>
<i>Secțiunea III. Reguli privind activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinfectie în unitate.....</i>	<i>41</i>
<i>Secțiunea IV. - Reguli privind curățenia saloanelor, rezervelor și anexelor sanitare.....</i>	<i>43</i>
<i>Secțiunea V. Harta punctelor cu risc crescut și risc epidemiologic.....</i>	<i>44</i>
<i>Secțiunea VI. - Reguli privind întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces.....</i>	<i>44</i>
<i>Secțiunea VII. Reguli privind implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi.....</i>	<i>45</i>
<i>Secțiunea VIII. Reguli privind întocmirea, circulația și păstrarea Foii de Observație Clinică Generală.....</i>	<i>45</i>
<i>Secțiunea IX. Accesul pacientului la FOCG.....</i>	<i>47</i>
<i>Secțiunea X. Reguli interne privind păstrarea anonimatului pacientului și confidențialității, obligativitatea respectării drepturilor pacientilor.....</i>	<i>48</i>
<i>Secțiunea XI. Reguli privind modul de gestionare a cererilor și reclamatilor înregistrate în Registrul de reclamații.....</i>	<i>48</i>
<i>Secțiunea XII. Circuitele în cadrul spitalului.....</i>	<i>49</i>
<i>Secțiunea XIII. Reguli privind utilizarea liftului.....</i>	<i>55</i>
REGULI INTERNE ÎN CAZUL SITUAȚIILOR EPIDEMIOLOGICE SPECIALE.....	55
CAPITOLUL XX - Gestiunea datelor și informațiilor medicale.....	56
CAPITOLUL XXI - Prelucrarea datelor cu caracter personal.....	56
CAPITOLUL XXII- Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.....	62
CAPITOLUL XXIII - Alte reglementări, norme obligatorii și dispoziții finale.....	63
CAPITOLUL XXIV - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	66



CAPITOLUL I - Dispozitii generale

Spitalul General Căi Ferate Galați este înființat în baza Ordinului Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 1044/05.08.1980 și este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative, de recuperare și paleative) funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr. 95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Spitalul General Căi Ferate Galați se află în subordinea Ministerului Transporturilor, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 27/2014 privind unele măsuri pentru completarea rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și pentru aprobarea unor măsuri financiare.

ART. 1. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și se aplică întregului personal al Spitalului General CF Galati indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și de asemenea și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detasați, delegați sau firme care asigură diverse servicii în incinta unității) precum și celor care efectuează voluntariate, stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc.) în cadrul spitalului.

ART. 2. (1) Prevederile Regulamentului Intern, care va fi numit în continuare Regulament, sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activități pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea.

(2) Relațiile de muncă în cadrul Spitalului General CF Galati au la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării de orice fel și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

CAPITOLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului

ART. 3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru salariați, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sub rezerva legalității și oportunității acestor decizii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a evaluării corecte și obiective a tuturor angajaților;
- 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. 4. Angajatorului 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;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să înființeze un registru de evidență a voluntarilor, a duratei și tipul activităților desfășurate și să elibereze un certificat de voluntariat la care se anexează un raport de activitate, conform prevederilor Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- h) să asigure și să garanteze păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure efectuarea controlului medical anual pentru toți angajații în conformitate cu HGR nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;



- j) sa comunice Contractul Colectiv de Munca alicabil, si orice modificare legata de acesta, in termen de 5 zile de la data semnarii lui . Comunicarea se va face prin inaintarea unui exemplar catre sindicate si catre sefi de sectii/ambulatorii/compartimente in vederea informarii sub semnatura a salariatilor;
- k) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor salariatilor pentru munca prestata;
- l) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- m) sa stabileasca proceduri de evaluare periodica a angajatilor;
- n) sa asigure dialogul social cu reprezentantii angajatilor;
- o) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- p) sa desfasoare activitatea de educatie medicala (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, in conditiile alocarilor bugetare;
- q) sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata in raport de cerintele si specificul fiecarei activitati;
- r) sa monitorizeze aplicarea procedurilor, protocoalelor si a bunelor practici in utilizarea antibioticelor;
- s) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului unitatii;
- t) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- u) sa asigure prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) sa asigure efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- w) sa asigure stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- x) sa asigure aprovizionarea medicamentelor in limita bugetului aprobat si distribuirea acestora;
- y) sa asigure dreptul la ingrijiri medicale nediscriminatoriu;
- z) sa asigure monitorizarea si evaluarea continua a calitatii ingrijirilor;
- aa) sa asigure aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie, in limita bugetului aprobat;
- bb) sa asigure aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare, in limita bugetului aprobat;
- cc) sa asigure, realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- dd) sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, echipamente de protectie, mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia;
- ee) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, sa interzica vizita apartinatorilor;
- ff) alte obligatii prevazute de legislatia in vigoare;
- gg) sa respecte prevederile in vigoare in vederea aplicarii Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si Normele de aplicare ale acesteia;
- hh) sa asigure egalitatea de sanse intre femei si barbati in cadrul relatiilor de munca, conform Legii nr. 200/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si sa previna si sa sanctioneze, conform legii, orice alta forma de discriminare.
- ii) sa respecte prevederile Ordinului nr.457/2001 cu modificarile si completarile ulterioare privind raportarea DRG;
- jj) sa ia masurile necesare implementarii reformei sanitare, in conformitate cu Legea nr.95/2006, republicata;
- kk) sa asigure protectia salariatilor impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei sau in legatura cu aceasta.
- ll) prin intermediul Consiliului medical sa analizeze si sa ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morți subite, etc.).



CAPITOLUL III - Drepturile si obligatiile salariatilor

ART. 5. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajator. Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

ART. 6. Principalele drepturi ale salariatului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b. Dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c. Dreptul la concediu de odihna anual;
- d. Dreptul la egalitate si sanse de tratament ;
- e. Dreptul la demnitate in munca;
- f. Dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- g. Dreptul la acces la formarea profesionala;
- h. Dreptul la informare si consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j. Dreptul la protectie in caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l. Dreptul de a participa la actiuni colective;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- m¹. Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n. Alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- o. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

ART. 7. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 6 este interzis.

ART. 8. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

ART. 9. Principalele obligatii ale angajatilor sunt urmatoarele:

1. sa realizeze norma de munca sau, dupa caz, sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform fisei postului;
2. sa respecte disciplina muncii;
3. sa respecte prevederile cuprinse in Regulamentul Intern, in Contractul colectiv de munca aplicabil, in Contractul individual de munca, precum si acte normative ce vizeaza activitatea medicala (legi, ordine, ordonante, norme, dispozitii interne, etc.);
4. sa fie fideli fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
5. sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, orice declaratie cu referire la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila. Salariatii nu pot uza in folos personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice;
6. sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul institutiei, fie urmand cursurile de perfectionare organizate in acest scop. Pentru asistentii medicali, indiferent de specialitate cursurile de Resuscitare cardio-respiratorie si de prevenirea infectiilor asociate asistenței medicale sunt obligatorii la fiecare 5 ani;
7. sa se conformeze programului de lucru;
8. sa semneze condica de prezenta inainte de inceperea lucrului si la terminarea programului de lucru;



9. sa anunte personal sau prin alta persoana, in cursul zilei in care are loc absenta sau in cel mult 24 ore, conducatorul locului de munca in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, pentru ca in cel mai scurt timp sa se poata lua masurile de substituire a persoanei care absenteaza;
10. sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in sectiile si compartimentele in care activitatea este asigurata in schimburi ;
11. sa nu paraseasca locul de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
12. sa nu introduca si sa consume bauturi alcoolice in unitate, indiferent de locatie;
13. sa se supuna ori de cate ori este nevoie sau se solicita de reprezentantii desemnati de conducerea unitatii, la determinarea alcoolemiei prin testarea cu alcooltest sau probe de sange;
14. sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala, cu colegii, cu superiorii si cu subordonatii dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala, operativitate, diplomatie;
15. sa-si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca in cadrul specialitatii lor;
16. sa aiba in timpul serviciului o tinuta decenta, sa se preocupe de curatenia si ordinea la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului;
17. sa nu utilizeze timpul de lucru in rezolvarea problemelor si intereselor personale;
18. sa nu utilizeze in scopuri personale sau alte scopuri nelegate de sarcinile de serviciu aparatura aflata in dotare: fax, copiator, PC, etc, cu exceptiile prevazute de lege;
19. sa nu sustraga din unitate materiale sanitare, medicamente, alte materiale consumabile, alimente, etc. care fac parte din patrimoniul unitatii;
20. sa informeze pacientul si apartinatorii cu privire la conditiile de spitalizare, adaptat nivelului de intelegere;
21. sa asigure si respecte consimtamantul informat al pacientului pentru toate procedurile medicale;
22. sa respecte consimtamantul reprezentantilor legali ai persoanelor adulte care nu-si pot manifesta vointa;
23. sa acorde ingrijirile cu respectarea intimitatii si demnitatii pacientului;
24. sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in spital;
25. sa respecte normele de protectie a muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor si de protectie civila;
26. sa respecte secretul de serviciu;
27. personalul medico-sanitar care manipuleaza produse stupefiante sa respecte urmatoarele reguli:
 - i. pastrarea izolata, sub cheie, in locuri accesibile numai personalului medical, cheia aflandu-se la persoana responsabila cu stupefiantele si psihotropele;
 - ii. desemnarea unei singure persoane/tura pentru receptionarea, pastrarea, evidenta verificarea stupefiantelor si psihotropelor;
 - iii. in caz de furt sau deteriorare accidentala a stupefiantelor si psihotropelor, se anunta imediat organul ierarhic superior (asistent sef de tura/ asistent sef/ medic sef de sectie) si se intocmeste un proces verbal in acest sens;
 - iv. predarea-preluarea stocului de stupefiante si psihotrope se va face sub semnatura, la fiecare schimb de tura;
 - v. evidenta acestor medicamente se va face intr-un registru special, cu pagini numerotate, snuruite si autentificate cu semnatura si stampila sefului de sectie;
 - vi. pentru fiecare forma medicamentoasa se prevede o pagina aparte. La terminarea inregistrarii pe fiecare pagina, se va mentiona numarul paginii unde se continua inregistrarea;
28. sa nu comita fapte care sa produca pagube unitatii sau altor salariati;
29. sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, abatere in munca precum si cazurile in care aparatele, instrumentarul si utilajele ce ii sunt date in pastrare sau in folosinta sunt expuse deteriorarii sau functioneaza neregular;
30. sa organizeze si desfasoare programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
31. sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii, echipamentul si instrumentarul din dotare, sa supravegheze colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si sa se asigure de depozitarea acestora in vederea distrugerii);



32. sa poarte echipamentele de protectie (masca, manusi, ochelari, saboti, boneta, etc), adaptat personalului in functie de nivelul de risc biologic sau de tipul de activitate, acordat de catre angajator conform normelor in vigoare precum si ecusonul cu numele si prenumele, functia si locul de munca;
33. sa respecte Regulamentul privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, aplicabil;
34. sa incheie o asigurare de malpraxis tot personalul medical care acorda asistenta medicala, pentru cazurile de raspundere civila profesionala, pentru prejudicii cauzate prin actul medical; o copie dupa asigurare va fi prezentata inainte de incheierea contractului de munca, fiind o conditie obligatorie pentru angajare si pentru incheierea contractelor de furnizare servicii medicale cu casele de asigurari;
35. sa execute orice alte sarcini de serviciu hotarate de superiori in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, sub rezerva legalitatii acestora si fara sa exceda/sa incalce atributiile prevazute in fisa postului/contract individual de munca/contract colectiv de munca aplicabil ;
36. personalul medical superior care presteaza contravizita si garzi, sa consemneze in condica de prezenta in mod distinct orele efectuate pentru aceste activitati.
37. sa efectueze controlul medical periodic conform HGR nr.355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor ;
38. sa respecte procedura privind circulatia documentelor;
39. sa respecte procedura de acces a reprezentantilor mass-media;
40. personalului medico-sanitar sa respecte procedura de transfer interclinic al pacientului critic, procedura de primire, examinare investigare si internare a pacientilor;;
41. Alte obligatii prevazute de lege sau de contractului colectiv de munca aplicabil.
42. Sa respecte procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

CAPITOLUL IV - Timpul de munca

Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

Activitatea prestata peste programul normal de lucru constituie munca suplimentara si se recupereaza potrivit prevederilor legale in vigoare.

Pentru medici, depasirea duratei zilnice a timpului de munca reprezinta activitatea prestata in cadrul duratei lunare a timpului de lucru.

ART. 10. In general, pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/saptamana si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile, cu exceptia sectiilor, compartimentelor sau sectoarelor unde programul de lucru este de 12 ore cu perioada de repaus de 24 de ore.

În sectorul public de sănătate perioada de timp aferentă schimbului de tură constituie timp de muncă, iar angajații care lucrează în ture au dreptul la o pauză de masă zilnică de 30 de minute, inclusă în timpul de lucru, fără prelungirea acestuia.

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin regulamentul intern

ART. 11. Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelung ita peste 8 ore/zi – in cazul efectuarii a 2 ture consecutive – si peste 48 ore/saptamana, cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de maxim 3 saptamani sa nu depaseasca 8 ore/zi sau 48 ore/saptamana. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore/saptamana, inclusiv orele suplimentare. La stabilirea perioadelor de referinta nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

Art. 12. Activitatea se desfășoară în cadrul programului normal de lucru astfel:

- 6 h/zi și 30 h/săptămână pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani,
- 7 h/zi si 35 h/saptamina pentru personalul medical cu studii superioare exclus asistenței medicali cu studii superioare,



- 6h/zi și 30 h/săptămână pentru personalul medical din laboratorul de anatomie patologică și radiologie și imagistică medicală
- 8 h/zi și 40 h/săptămână pentru persoanele de peste 18 ani și în tură continuă pentru asistenții medicali cu studii superioare și personalul mediu sanitar. Se considera munca prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul 22 – 6, cu posibilitatea abaterii o ora în plus sau în minus, fata de aceste limite. Personalul care își desfășoară în timpul nopții, între orele 22 - 6, beneficiază de un spor de 15% din salariul de baza pentru orele lucrate în acest interval. Salariatii care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, anual. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.
- Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 h într-o perioadă de 24 h.
- Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității au program de 8 ore.

Art. 13. Programul de lucru, inclusiv gărzile se stabilesc de conducerea unității respectându-se legislația în vigoare. Linia de gardă este aprobată conform Ordinului nr. M.S. nr. 870/01.07.2006 prin adresa DM – MT nr. 614/10.04.2008.

ART. 14. (1) Efectuarea a doua garzi consecutive de către același medic este interzisă;
(2) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare în sensul art. 114 din Codul muncii și nici cumul de funcții, fiind un mod specific de organizare a activității medicilor;
(3) Orele de gardă nu constituie vechime în munca și în specialitate.

ART. 15. Graficele de garzi vor fi întocmite de către un medic desemnat de conducere, cu consultarea medicilor. Graficele de gardă sunt avizate de directorul medical, după care trebuie realizată transmiterea graficelor de gardă către Serv. Resurselor Umane, în vederea înaintării acestora spre aprobare către managerul unității, după care sunt aduse la cunoștință, sub semnatura celor care efectuează garzi. Termenul limită de trimitere a graficului de garzi este data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare. Varianta scrisă a graficului de garzi se arhivează la nivelul secției. Orice schimb de gardă se redactează cu cel puțin 24 ore înainte de data garzii ce urmează să fie schimbată, se avizează de șeful de secție și se aprobă de conducerea unității și rămâne la Serv.RUNOS.

ART. 16. Programul de activitate al personalului

1. Personalul sanitar cu pregătire superioară (medici) din secțiile și compartimentele cu paturi :
 - activitate curentă de 6 h în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰;
 - 18 h de gardă lunar obligatoriu.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale gardă este de 24 h.

Medicii din ambulatoriu vor efectua garzi în intervalul 15⁰⁰-08⁰⁰ (după terminarea programului din ambulatoriu).

În intervalul 14⁰⁰-15⁰⁰, în zilele în care sunt de gardă medicii din ambulatoriu, activitatea va fi asigurată de medicii din spital, conform programului stabilit și afișat la Camera de gardă.

7 h/zi: Activitatea farmaciștilor:

Program: Luni-Vineri: 7³⁰ - 19⁰⁰ (Tura I: 7³⁰ - 14³⁰; Tura II: 12⁰⁰ - 19⁰⁰)
Sâmbăta, duminica: 7³⁰ - 14³⁰
(prin rotație conf.graficului)

7 h/zi : Activitatea medicului din compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Program: Luni – Vineri: 7³⁰ - 14³⁰

2. Personalul sanitar cu pregătire superioară din cabinete de consultații și laboratoare
Ambulatoriul de Specialitate CF Galați

6 h/zi: Laborator radiologie și imagistică medicală

Program: Luni – Vineri: 7⁰⁰ – 13⁰⁰; 13⁰⁰- 19⁰⁰

6 h/zi: Serviciul de anatomie patologică

Program: Luni – Vineri: 8³⁰ – 14³⁰

7 h/zi: Laborator analize medicale – SC REAL MEDICAL SRL

Program: Luni – Vineri: 7³⁰ - 14³⁰



7 h/zi: Medicină internă (medici spital program in ambulatoriu) Program: Luni - Vineri 8⁰⁰ - 14⁰⁰

7 h/zi: Medicină internă

7 h/zi: Chirurgie generală

7 h/zi: Oftalmologie

7 h/zi: Obstetrică - ginecologie

7 h/zi: Medicina muncii

7 h/zi: Dermato - venerologie

7 h/zi: Psihiatrie

7 h/zi: Neurologie

7 h/zi: Reumatologie

7 h/zi: Diabet zaharat nutritie si boli metabolice

7 h/zi: Gastroenterologie

7 h/zi: Endocrinologie

7 h/zi: Pneumologie

7 h/zi: Compartiment explorări funcționale

7 h/zi: Ortopedie - traumatologie

7 h/zi: Cardiologie

Program: Luni - Miercuri - Vineri 7³⁰ - 14³⁰
Marți - Joi 12⁰⁰ - 19⁰⁰

SAU

Luni - Vineri: 7³⁰ - 14³⁰

Program: Luni - Vineri 7³⁰ - 14³⁰ și 13³⁰ - 20³⁰

Program: Luni - Vineri 7³⁰ - 14³⁰

35 h/săpt.: ORL

Program: Luni: 11⁰⁰ - 18⁰⁰, Marți: 9⁰⁰ - 15³⁰,
Miercuri și Vineri: 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
Joi: 9⁰⁰ - 14³⁰

7 h/zi: Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie - Program
(Kinetoterapie) (bază de tratament)

{ Tura I: 7⁰⁰ - 14⁰⁰
Tura II: 12⁰⁰ - 19⁰⁰
(prin rotație lunar)

8 h/zi: Personalul TESA din Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie

Program: Luni - Vineri: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

7 h/zi: Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie

Program: Luni - Vineri: 7³⁰ - 14³⁰

7 h/zi: Laborator de examinări psihologice pentru siguranța transporturilor

Program: Luni - Vineri 7³⁰ - 14³⁰

Ambulatoriul de Specialitate CF Buzău

6 h/zi: Laborator radiologie și imagistică medicală

Program: Luni - Vineri 7⁰⁰ - 13⁰⁰; 13⁰⁰ - 19⁰⁰

7 h/zi: Laborator analize medicale - SC REAL MEDICAL SRL

Program: { Luni - Miercuri - Vineri 7³⁰ - 14³⁰
Marți - Joi 7³⁰ - 16⁰⁰

7 h/zi: Chirurgie generală

7 h/zi: Medicină internă

7 h/zi: Oftalmologie

7 h/zi: ORL

7 h/zi: Obstetrică - ginecologie

7 h/zi: Ortopedie - traumatologie

7 h/zi: Dermato - venerologie

7 h/zi: Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
(bază de tratament)

7 h/zi: Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie

7 h/zi: Psihiatrie

7 h/zi: Neurologie

7 h/zi: Cardiologie

7 h/zi: Endocrinologie

7 h/zi: Pneumologie

7 h/zi: Diabet zaharat nutritie si boli metabolice

7 h/zi: Cabinet medicina muncii

7 h/zi: Compartiment explorări funcționale

Program: Luni - Miercuri - Vineri 7³⁰ - 14³⁰
Marți - Joi 12⁰⁰ - 19⁰⁰

SAU

Luni - Vineri: 7³⁰ - 14³⁰

**3. Personal sanitar mediu**

8h/zi: Personal sanitar mediu secții și compartimente cu paturi:

- a) { Tura I: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
Tura II: 15⁰⁰ - 23⁰⁰
Tura III: 23⁰⁰ - 7⁰⁰

b) sau 12 ore lucrătoare / 24 ore libere:

- { Tura I: 7⁰⁰ - 19⁰⁰
Tura II: 19⁰⁰ - 7⁰⁰

6 h/zi: Personalul sanitar mediu serviciu anatomie patologică

Luni-Vineri: 8⁰⁰ - 14⁰⁰

6 h/zi: Personalul sanitar mediu laborator radiologie imagistică medicală

Luni-Vineri: 7⁰⁰ - 13⁰⁰; 12⁰⁰ - 18⁰⁰

8 h/zi: Personalul sanitar mediu Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie

Program { Tura I: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
Tura II: 11⁰⁰ - 19⁰⁰
(prin rotație săptămânal)

8h/zi: Personal sanitar mediu din compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

Luni - Vineri: 6⁰⁰ - 14⁰⁰

8h/zi : Personal sanitar mediu ambulatoriu

Luni, miercuri, vineri: 7⁰⁰ - 15⁰⁰Marți, joi: 11⁰⁰ - 19⁰⁰

Personal sanitar mediu farmacie

Luni - vineri: Tura I: 7³⁰ - 15³⁰ ; Tura II: 11⁰⁰ - 19⁰⁰Sâmbătă, duminică: 7³⁰ - 15³⁰

(prin rotație conf. graficului)

7 h/zi: Personal sanitar mediu laborator analize

Luni, Miercuri, Vineri 7³⁰ - 14³⁰Marți, Joi 7³⁰ - 16⁰⁰

7 h/zi: Personal sanitar mediu sterilizare

GalatiLuni, miercuri: 11³⁰ - 18³⁰Marți, joi, vineri: 7³⁰ - 14³⁰Duminică: 7³⁰ - 14³⁰BuzăuTura ITura II

Luni, marți, miercuri, joi, vineri:

7⁰⁰ - 14⁰⁰11⁰⁰ - 19⁰⁰

Sâmbătă, duminică:

15⁰⁰ - 15³⁰18³⁰ - 19⁰⁰

Programul de lucru al unităților de transfuzie sanguină din spital este asigurat de personalul din Compartimentul ATI.

4. Personal auxiliar

8h/zi : Personal sanitar auxiliar secții și compartimente cu paturi - infirmiere și îngrijitoare

- a. { Tura I: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
Tura II: 15⁰⁰ - 23⁰⁰
Tura III: 23⁰⁰ - 7⁰⁰

SAU

Tura I: 6⁰⁰ - 14⁰⁰Tura II: 14⁰⁰ - 22⁰⁰Tura III: 22⁰⁰ - 6⁰⁰

sau 12 ore lucrătoare / 24 ore libere:

- b. { Tura I: 7⁰⁰ - 19⁰⁰
Tura II: 19⁰⁰ - 7⁰⁰

SAU

Tura I: 6⁰⁰ - 18⁰⁰Tura II: 18⁰⁰ - 6⁰⁰

8h/zi : agent DDD:

Galati: Luni-Vineri 9⁰⁰ - 17⁰⁰Buzău: Luni-Vineri 7⁰⁰ - 15⁰⁰



8h/zi : Personal sanitar auxiliar ambulatoriu

Luni – vineri - îngrijitoare 6⁰⁰ - 14⁰⁰
- farmacie 7³⁰ - 15³⁰

8 h/zi: Personalul tehnic, economic, administrativ

Luni- Vineri: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Muncitori: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ și

Muncitori centrală termică:

	Perioadă de iarnă:	Perioadă de vară:
a.	$\left\{ \begin{array}{l} - \text{Tura I: } 7^{00} - 15^{00} \\ - \text{Tura II: } 15^{00} - 23^{00} \\ - \text{Tura III: } 23^{00} - 7^{00} \end{array} \right.$	$\left\{ \begin{array}{l} 7^{00} - 15^{00} \\ 7^{00} - 19^{00} \text{ sau} \end{array} \right.$

sau 12 ore lucrătoare / 24 ore libere:

b. $\left\{ \begin{array}{l} - \text{Tura I: } 7^{00} - 19^{00} \\ - \text{Tura II: } 19^{00} - 7^{00} \end{array} \right.$

Bloc alimentar: Luni-Vineri, inclusiv sambata ,duminica si de sărbătorile legale, conform graficului lunar aprobat.

Galați	Tura I	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	/	Buzău	Tura I	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
	Tura II	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰			Tura II	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰

Sau

12 ore lucratoare/ 24 ore libere : 6⁰⁰ - 18⁰⁰

Spălătorie: Luni-Vineri, iar sambata ,duminica si sărbătorile legale, conform graficului lunar aprobat.

$\left\{ \begin{array}{l} - \text{Tura I: } 7^{00} - 15^{00} \\ - \text{Tura II: } 10^{00} - 18^{00} \end{array} \right.$

ART. 17. Modificarea de program se va face cu aprobarea conducerii spitalului, pentru fiecare sectie si compartiment in parte. Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se întocmesc de seful de compartiment, se aproba de conducerea unitatii si se afiseaza la loc vizibil sau acces pentru tot personalul.

ART. 18. Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza. Angajatorul poate încheia acte adiționale pentru salariații care solicită să desfășoare activitate în regim de telemuncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 81/2018. Telesalariatul poate utiliza echipamente de lucru aflate în proprietatea spitalului: computer, laptop, urmând ca celelalte operațiuni privind instalarea, verificarea și întreținerea să se facă prin grija salariatului.

ART. 19. Garzile sunt efectuate de medici pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza cu exceptia orelor de garda ce sunt desfasurate in baza unui contract individual de munca cu timp partial. Orelor de garda desfasurate in baza unui contract individual de munca cu timp partial constituie vechime in munca si in specialitate.

Medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi, care nu sunt inclusi in echipa de garda a unitatii vor presta activitate de 7 ore in medie pe zi in cursul diminetii.

ART. 20. (1) Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la Camera de garda, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori este necesar.

(2) In cazul pacientilor aflatii in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte la Camera de garda in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din Camera de garda despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat la Camera de garda, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.



(3) In cazul pacientilor stabili care se afla la Camera de garda, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.

(4) Personalul de garda este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

(5) Este interzis a se deplasa bolnavul ce se afla la Camera de garda, in stare critica sau stabila, in sectiile spitalului in vederea consulturilor de specialitate solicitate de catre medicul de garda.

Atribuțiile medicului de gardă

- a. NU PARASESTE INSTITUTIA IN TIMPUL SERVICIULUI DE GARDĂ;
- b. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- c. controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
- d. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e. înscrie în registrul de consultație orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registrul pentru fiecare bolnav;
- f. internează bolnavii prezentați în urgență și care întrunesc condițiile de internare, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului;
- g. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- h. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- i. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- j. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv după acordarea primului ajutor; întocmind documentația specifică pentru pacientul critic.
- k. anunță cazurile cu implicații medico – legale conducerii spitalului, după caz;
- l. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație, completează actul de identificare al cadavrului care se fixează pe antebraț sau coapsa și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- m. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerea spitalului;
- n. controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
- o. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități invite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- p. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită stabilite de conducerea unității prin program de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- q. săptămânal de regulă în zilele de vineri sau ori de câte ori este nevoie, se întrunesc toți medicii din linia de gardă, însoțiți de asistenții șefi de secție și compartimente, care împreună cu medicii de specialitate laborator de analize, radiologie și imagistică medicală și anatomie patologică, analizează cazurile deosebite internate în spital
- r. stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- s. comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- t. semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- u. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- v. în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;



- w. verifica parametrii hematologici ai pacientului in cazul administrarii de sange si component sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate, daca este necesar, pe parcursul garzii;
- x. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- y. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

ART. 21. Asistentii medicali si personalul auxiliar care lucreaza in locuri de munca unde activitatea se desfasoara in trei ture are obligatia sa presteze lunar cel putin cate 4 zile in tura a 2-a si a 3-a pentru a beneficia de sporul de ture.

ART. 22. Graficele de ture pentru personalul medical si auxiliar se vor depune la Serv RUNOS pana la 30 ale lunii in curs pentru luna viitoare. Orice schimb de tura se va face cu cerere aprobata de conducatorul locului de munca si de managerul unitatii.

ART. 23. Conducerea are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul normal de lucru in functie de nevoile serviciului, cu consultarea sindicatelor.

ART. 24. Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului. Condica de prezenta este verificata de conducatorul locului de munca, care are obligatia de a confirma prin semnatura in pontaje concordanta cu realitatea (munca prestata in cursul lunii).

ART. 25. Conducerea raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concedii fara plata, zile libere platite, ore prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri de la programul si alte aspecte care privesc timpul de munca si de odihna al salariatilor.

ART. 26. Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatului sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor.

ART. 27. In cazul muncii in schimburi, repausul nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

ART. 28. (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(3) Pentru efectuarea orelor de munca suplimentare angajatorul este obligat sa solicite in scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitarii scrise pentru efectuarea de munca suplimentara exonereaza personalul angajat de raspundere in cazul in care nu se prezinta la munca pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Durata maxima de munca suplimentara pe parcursul unei luni este de 32 ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru incadrarea in timpul de munca de maximum 48 de ore pe saptamana si numai daca lipsa persoanei respective nu afecteaza bunul mers al activitatii la locul sau de munca.

(7) Pentru munca suplimentara, necompensata cu ore libere, sporurile se acorda conform legislatiei in vigoare;

(8) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia.

ART. 29. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;



- Vinerea mare – ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie – ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Andrei;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

Prin Contractul Colectiv de Munca aplicabil se pot stabili si alte zile libere.

ART. 30. Prevederile art. 29 nu se aplica in locurile de munca in care activitatea nu poate fi intrerupta datorita specificului activitatii. Salariatilor aflatii in aceasta situatie li se va asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

ART. 31. Membrii birourilor consiliilor judetene si ai Biroului executiv al O.A.M.G.M.A.M.R. au dreptul de a beneficia de 3 zile libere lunar, platite, pentru indeplinirea atributiilor profesionale la Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, precum si a atributiilor conferite de functia de conducere.

CAPITOLUL V - Concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor

Salariatii au dreptul in conditiile legii la concedii de odihna, concedii medicale si alte concedii.

ART. 32. Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 zile lucratoare. Daca in contractul colectiv de munca aplicabil este prevazuta o durata mai mare a concediului de odihna, se va aplica acea prevedere.

ART. 33. Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

ART. 34. (1) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractului colectiv de munca aplicabil, si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat. Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

ART. 35. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(2) Concediul de odihna se efectueaza integral sau fractionat conform planificarii sau la solicitarea salariatului daca nu este afectata desfasurarea normala a activitatii, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

(3) Concediul de odihna poate fi intrerupt prin rechemarea salariatului de conducerea unitatii in caz de forta majora sau pentru situatii urgente care impun prezenta salariatului. In cazuri deosebite, la cererea argumentata a salariatului si cu acordul angajatorului si avizul organizatiei sindicale semnatare a Contractului Colectiv de Munca aplicabil, concediul anual de odihna se poate amana pentru anul urmator, partial sau in totalitate.

(4) Plecarea in concedii de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.



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

ART. 36. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

(3) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, iar graficul esalonării plecarilor în concediu va fi întocmit după categorii de personal și va fi prezentat spre aprobare Managerului.

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

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

(6) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea programată se face cu aprobarea șefului de secție, și doar dacă va găsi un coleg cu care să poată face schimb în privința perioadei de concediu, neafectând astfel activitatea secției/compartimentului.

ART. 37. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

ART. 38.

(1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

A) Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la:
 - a) dezinfecție, dezinsecție, deratizare;
 - b) crematoriul din unități sanitare;
 - c) ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie și copii debili mintal;
 - d) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presă;
 - e) șoferii care lucrează pe autovehicule între 2,1 - 4,0 t
 - f) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100 - 250 posturi, activitate permanentă.
2. Personalul care îngrijește și crește animale de laborator, precum și cel care lucrează cu acestea.
3. Personalul sanitar mediu și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși.
4. Personalul sanitar din unități farmaceutice care au sediul în unități, secții, compartimente și cabinete de consultații de tuberculoză activă și boli infecțioase.
5. Muncitorii de întreținere și deservire a utilajelor cu zgomot ce depășește 90 dB.
6. Personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici).
7. Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.
8. Personalul care execută lucrări de multiplicare cu aparatură (xerox, heliograf etc.) - activitate permanentă.
9. Personalul care lucrează la exploatarea aparaturii telex - activitate permanentă.
10. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și compartimente cu paturi de chirurgie.



B) Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de microproducție.
2. Personalul care lucrează în:
 - a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile
 - b) ergoterapie din unități, secții și compartimente cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.
3. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de copii distrofici.
4. Personalul care lucrează direct la cercetarea și producția serurilor și a vaccinurilor.
5. Muncitorii și personalul de administrație din unități și secții exterioare, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.
6. Personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase.
7. Șoferii care lucrează pe autovehicule între 4,1 - 7 t, microbuze și autoturisme.
8. Personalul sanitar mediu și auxiliar care lucrează cu copii în creșe.
9. Personalul care lucrează pe videocalculatoare, activitate permanentă.
10. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minim 70% din timpul de lucru.
11. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.
12. Personalul sanitar mediu și auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.

C) Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparaturii de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte și de fizioterapie.
2. Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.
3. Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitatea permanentă.
5. Personalul care prestează activități în centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid.
6. Personalul care lucrează la fizio-electro-maso-termo-balneo-kineto-terapie.
7. Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.
8. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul deoperator și blocul de nașteri.

D) Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi de oncopediatrie.
2. Personalul sanitar care lucrează pe nave și ambarcațiuni pentru pescuitul maritim și oceanic.
3. Personalul care manipulează și utilizează mercurul la construirea, repararea și întreținerea, etalonarea și verificarea aparatelor de măsură și control cu mercur, precum și a întrerupătoarelor cu mercur.
4. Personalul care confecționează, prin suflare, aparatura de laborator din sticlă de cuarț și sticlă cu plumb.
5. Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.
6. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.
7. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.
8. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator și blocul de nașteri.

E) Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.
2. Personalul sanitar mediu și auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de neurochirurgie și arși.
3. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de psihiatrie, neuropsihiatrie, copii debili mintal și recuperare neuropsihomotorie.
4. Personalul sanitar care lucrează în activitatea de anestezie, terapie intensivă, hemodializă.
5. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în activitatea de anestezie, terapie intensivă, terapie acută, hemodializă, UPU, CPU.
6. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează pe ambulanțe și șalupe de ambulanță, pentru asigurarea asistenței medicale de urgență, transport sanitar în teren, precum și operatorii – registratorii de urgență.

**F) Se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar personalul care își desfășoară activitatea în:**

- a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;
- b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic.

G) Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- 1. Personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și de medicină legală.
- 2. Personalul din leprozerii.
- 3. Personalul sanitar care lucrează în mine de cărbuni, de minereuri feroase și neferoase, de substanțe și minereuri nemetalifere.
- 4. Personalul sanitar care își desfășoară activitatea în subteran, la mine de minereuri radioactive.
- 5. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

(2) Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute la literele A-G și care dau dreptul la mai multe concedii de odihnă suplimentare, vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

ART. 39. In afara concediilor de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite (notate in pontaj cu ZLP) in cazul unor evenimente familiale deosebite stabilite astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, socrilor, fraților, surorilor, cumnaților - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
- f) Concediu paternal-5zile sau 15 zile ,dupa caz,conform legii

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

(3) Salariații au dreptul la o zi lucratoare libera neplatita in conditiile prevazute de lege pentru ingrijirea sanatatii copilului.

(4) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății.

Concediul suplimentar pentru evenimente deosebite se acorda la cererea scrisa a salariatului catre conducerea unitatii, salariatul avand obligatia depunerii actelor de stare civila ce dovedesc evenimentul.

ART. 40. Concedii de incapacitate temporara de munca:

(1) In caz de incapacitate temporara de munca salariatul are obligatia sa anunte seful ierarhic si sa justifice absenta, in primele 48 de ore, prin prezentarea certificatului medical cu exceptia situatiilor in care incapacitatea se datoreaza pentru sarcina si lehuzie, internare in spital, aparat gipsat si in caz de carantina.

(2) Certificatele medicale care atesta starea de incapacitate temporara de munca vor fi prezentate de titular (cu exceptia cazurilor mentionate mai sus) si semnate de conducatorul locului de munca si apoi depuse la medicul personalului cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de ultima zi lucratoare din luna.

(3) Drepturile banesti sunt stabilite de legislatia in vigoare.

ART. 41. Concedii fara plata:

1) Salariatii au dreptul la concediu fara plata, pentru o perioada ce nu poate depasi un an, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- a. sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;
- b. sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c. prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate;
- d. angajari in strainatate;
- e. alte situatii personale temeinic justificate sau neprevăzute.



- 2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la punctul 1, in urmatoarele situatii:
- ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive de concediu fara plata;
 - tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate – copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate - in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

ART. 42. Concediul fara plata se acorda in baza unei solicitari scrise si va contine obligatoriu aprobarea conducatorului locului de munca, din care sa rezulte ca activitatea poate fi desfasurata in conditii optime pe perioada concediului fara plata al salariatului respectiv.

Evidenta concediilor fara plata se tine de catre Compartimentul salarizare.

ART. 43. Concedii pentru formare profesionala:

- Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.
- Personalul medical – medici, asistenti medicali si alt personal pot beneficia de zile libere platite in cadrul EMC, numai cu aprobarea conducerii unitatii.
- Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.
- Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza.
- Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
- In cursul a 2 ani calendaristici consecutivi salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesionala, plătit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare.
- Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. de mai sus.
- In cazul in care participarea la cursurile/stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de acesta participare sunt suportate de catre acesta, conform prevederilor legale.
- Dupa efectuarea cursului/stagiului de formare profesionala, salariatul va face dovada formarii profesionale prin prezentarea certificatului/diplomei de absolvire sau oricarei forme care sa ateste participarea la formare profesionala, in termen de o luna.

ART. 44. Angajatorul are obligatia acordarii concediului de ingrijitor salariatului in vederea oferi de catre acesta de ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, conform dispozițiilor Ordinului MMSS/MS nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de ingrijitor.

CAPITOLUL VI - Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

ART. 45. Prezentul regulament prevede evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele postului, in vederea asigurarii urmatoarelor obiective:

- concordanta dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
- un sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

ART. 46. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.



ART. 47. Principiile care stau la baza evaluarii performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, impartialitate.

ART. 48. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si a modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

ART. 49. (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului;

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

ART. 50. (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

ART. 51. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

- a) persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;
- b) angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;
- c) angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea institutiei;
- d) angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;
- e) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea institutiei.

ART. 52. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

ART. 53. Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;
- b) persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii, pentru persoanele de conducere.

ART. 54. Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul unitatii. Pentru conducatorii institutiilor publice numiti prin ordin al ministrului transporturilor, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de ministrul transporturilor.

ART. 55. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale specifice functiilor de executie sunt urmatoarele:

1. Cunostinte si experienta profesionala;
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
7. Conditii de munca.



ART. 56. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale specifice functiilor de conducere sunt cele de la Art. 55, la care se adauga urmatoarele:

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului;
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

ART. 57. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,51 si 4,50 - bine;
- d) intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

ART. 58. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu;

(2) Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta;

(3) Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la Art. 55 si Art. 56;

(4) Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

ART. 59. (1) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la secretariatul unitatii;

(2) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor;

(3) Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

CAPITOLUL VII - Sanatatea si securitatea in munca

ART. 60. Spitalul General CF Galati are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, si va organiza comitetul de securitate si sanatate in munca.

Numarul de reprezentanti va stabilit in functie de numarul total al lucratorilor din unitate.

Numarul de reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, care se aleg este in numar de 3 reprezentanti, iar managerul este presedintele comitetului de securitate si sanatate in munca,

Normele si normativele de protectia muncii pot stabili:

- masuri generale de protectia muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- masuri de protectia muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;
- masuri de protectie specifice aplicabile anumitor categorii de personal;

Modalitatea de desemnare a reprezentantilor lucratorilor in comitetele de securitate si sanatate in munca va fi stabilita prin Regulamentul de Organizare si Functiionare si Contractul Colectiv de Muncă.

ART. 61. Daca un angajator apeleaza la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.

ART. 62. Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

ART. 63. Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariați.

ART. 64. In cadrul propriilor responsabilitati, Spitalul General CF Galati va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia. In aplicarea acestor masuri se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;



- combaterea riscurilor la sursa;
- adaptarea muncii la om;
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce e mai putin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

ART. 65. In elaborarea masurilor de securitate si sanatate in munca se va consulta sindicatul precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca.

ART. 66. Spitalul General CF Galati are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se realizeaza periodic prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre manager impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(1) Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(2) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

(4) Angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole si accidente sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau. In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii:

- a. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare ale acestora;
- b. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de lucru;
- c. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. sa aduca la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care sa constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e. sa aduca la cunostinta sefului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- f. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent sau a unui accident si sa informeze de indata seful locului de munca;
- g. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti in procesul de munca;
- h. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i. sa coopereze cu angajatorul si/sau angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatatea la locul de munca;
- j. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- k. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- l. sa se supuna controlului medical atat la angajare cat si periodic ;
- m. primeste neconditionat corespondenta interna, sub semnatura de primire.

ART. 67. Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si materialelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

ART. 68. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.



(1) Serviciul medical de medicina a muncii este asigurat de angajator.

(2) Durata muncii prestate de medicul de medicina a muncii se calculeaza in functie de numarul de salariati ai angajatorului, potrivit legii.

ART. 69. (1) Medicul de medicina a muncii este titular al unui contract incheiat cu angajatorul.

(2) Medicul de medicina a muncii este independent in exercitarea profesiei sale.

ART. 70. (1) Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii consta in:

a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;

b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;

c) asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

(2) In vederea realizarii sarcinilor ce ii revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariati, determinata de starea de sanatate a acestora.

(3) Medicul de medicina a muncii este membru de drept in comitetul de securitate si sanatate in munca.

CAPITOLUL VIII – Comandamentul de criză al Spitalului General CF Galați pentru îndeplinirea dispozițiilor Planului Alb al spitalului pentru managementul incidentelor cu victime multiple

ART. 71. *Scopul Planului Alb:* gestionarea situațiilor de urgență produse în afara Spitalului General CF Galați și care necesită resurse umane, logistice, financiare suplimentare precum și o pregătire adecvată.

ART. 72. *Obiective:*

- Să asigure asistența medicală pentru un număr cât mai mare de bolnavi ce depășește capacitatea cotidiană de primire a spitalului.
- Să permită comanda, controlul și coordonarea secțiilor/compartimentelor/serviciilor din interiorul spitalului dar în relație cu celelalte servicii de urgență implicate în soluționarea situației de criză.
- Să asigure servicii medicale, medico-sociale de calitate adaptate necesităților personalului, rudelor victimelor și mass-media.

ART. 73. Masuri generale

Stabilirea numarului de victime

În funcție de această valoare se vor declansa diferitele nivele ale Planului Alb

In cadrul Spitalului General CF Galați exista 3 nivele de declanșare pentru incidentele cu victime multiple:

1. între 0 și 20 victime – NIVEL DE RUTINĂ

2. între 20 și 50 victime – NIVEL DE DECLANȘARE 1 (COD GALBEN)

3. peste 50 victime – NIVEL DE DECLANȘARE 2 (COD ROȘU)

(1) Nivelul activității de rutină este acel nivel care corespunde unui număr de victime care pot fi gestionate în cadrul **Camerei de Garda** și al spitalului fără a mobiliza resurse suplimentare. Nu este considerată ca mobilizare de resurse suplimentare solicitarea pentru medicii din liniile de gardă la domiciliu.

(2) Nivelul 1 de declansare (COD GALBEN) corespunde situației în care numărul de prezentări la nivelul **Camerei de Garda** depășește capacitatea zilnică de asistare a victimelor la nivelul **Camerei de Garda** impunându-se mobilizarea de resurse suplimentare la nivelul **Camerei de Garda**. Nu sunt necesare resurse suplimentare la nivelul spitalului deoarece:

- pacienții sunt în număr mare dar leziunile nu impun internare
- pacienții sunt în număr mare și prezintă leziuni care nu pot fi tratate în spitalul respectiv fiind necesar transferul imediat în altă unitate sanitară

Acest Nivel de declanșare impune **prealertarea C.C.S.** de către **Directorul Medical**

(3) Nivelul 2 de declansare (COD ROȘU) corespunde situației în care numărul foarte mare de victime depășește capacitatea cotidiană de gestionare a urgențelor la nivelul întregului spital. Este necesară mobilizarea unor resurse suplimentare la nivelul majorității secțiilor din spital, Radiologie – Imagistică medicală, Laborator, etc.

**ART. 74. Alte masuri generale**

1. Planul Alb include:

- a. Alertarea
- b. Declansarea
- c. Crearea Centrului de comanda si control la nivelul spitalului
- d. Organizarea primirii urgențelor
- e. Triaajul
- f. Eliberarea locurilor de internare
- g. Oprirea activitatilor curente care nu au caracter de urgenta si dirijarea resurselor catre rezolvarea situatiei de urgenta
- h. Rezolvarea situatiilor speciale cum ar fi decontaminarea victimelor in cazul contaminarii acestora cu substante chimice, radioactive sau biologice
- i. Organizarea comunicatiilor interne si externe, inclusiv cu punctul mobil de comanda al I.S.U.

2. Planul Alb este parte a Regulamentului Intern al spitalului

3. Planul Alb trebuie sa fie cunoscut de toti angajatii spitalului, prelucrat in cadrul fiecarei sectii / compartiment / serviciu de catre medicul-sef al acesteia.

4. Planul Alb trebuie verificat si imbunatatit prin simulari si exercitii repetate periodic

5. Planul Alb trebuie completat cu planuri de reactie in cadrul fiecarei secții, redactate ca anexe ale Planului Alb, continand:

- a. schema de mobilizare
- b. desemnarea responsabilitatilor,
- c. evaluarea disponibilului de personal / functie / calificare,
- d. disponibilului de paturi, de resurse materiale (echipamente medicale, medicatie, materiale consumabile)
- e. proceduri de estimare a numarului mediu de cazuri ce pot fi: redistribuite pe alte sectii (mai putin implicate), sau transferate la alte spitale ori externate.

6. Se va realize cate un depozit pentru situatii de dezastru al fiecarei sectii.

7. Vor fi prevăzute afise, indicatoare si cordoane de protectie pentru marcarea fluxurilor nou aparute in spital din momentul declansarii planului, datorita modificarii circuitelor functionale ale spitalului.

8. Planul Alb va fi integrat, la nivelul sistemelor de comandă și coordonare, cu Planul Rosu de interventie specializata de urgenta in prespital.

ART. 75. ALERTAREA

Producerea unui incident major soldat cu victime multiple este identificat la nivelul **D.C.** Acesta transmite un **MESAJ DE PREALERTARE** urmat, dacă este necesar, de un **MESAJ DE ALERTARE** către principalele structuri pentru primirea urgențelor din județul de competență care pot prelua victimele.

La nivelul **D.C.** exista o listă cu datele de contact pentru aceste structuri (numere de telefon la care se pot transmite mesajele de prealertare și alertare)

Din punctul de vedere al alertării se disting două faze:

1. Prealertarea – atunci când există informații la nivelul **D.C.** că un eveniment major s-a produs, dar nu există date suficiente care să permită estimarea numărului de victime

2. Alertarea – în **maxim 5 minute** de la stabilirea numărului aproximativ de victime sau de la declansarea Planului Roșu

Art. 76. Declansarea

Medicul de Garda va decide declanșarea Planului Alb de Cod Galben (la nivelul Camerei de Garda a Spitalului). El va informa **D.M.** al Spitalului de declansarea Planului Alb de Cod Galben.

În cazul în care estimările sugerează un număr potențial de victime **mai mare de 50 sau egal cu 50 de victime**, **Medicul de Garda** va informa **D.M.** al Spitalului și va propune declansarea Planului Alb **pe NIVELUL 2 DE DECLANȘARE** (la nivelul întregului Spital)

D.M. va decide declanșarea Planului Alb de Cod Roșu.



În cazul în care **D.M.** al spitalului nu răspunde la apelul **Medicului de Garda** în maxim 5 minute de la primirea alertei de la **D.C.** planul alb la nivelul **Camerei de Garda** va fi declanșat de către **Medicul de Garda**.

În anumite situații particulare definite mai jos, declanșarea Planului Alb la nivelul întregului spital (**NIVEL 2 DE DECLANȘARE**) se poate realiza și de către **Prefectul județului**.

Art. 77. Crearea comandamentului de criza al spitalului

Comandamentul de criză al spitalului **C.C.S.** este structura centrală de comandă a tuturor resurselor existente sau mobilizabile din interiorul spitalului. Aici sunt centralizate toate informațiile, este stabilită strategia și sunt luate deciziile corespunzătoare.

C.C.S. se constituie:

1. odată cu declanșarea Planului Alb de COD ROȘU
 2. de către DM al spitalului. Până la sosirea managerului la locul în care se constituie C.C.S., aceasta va fi condusă de **D.M.** la nivelul spitalului
- Locatia în care va funcționa **C.C.S.** este biroul managerului

ART. 78. Rolurile membrilor C.C.S.:

1. Comandantul C.C.S. - Directorul medical
2. Ofițer de legătură – Sef Serviciu R.U.N.O.S.
3. Responsabil cu informarea publică – Consilierul juridic
4. Responsabil cu securitatea și siguranța spitalului. – Compartiment PSI-SSM-SU
5. Responsabil cu operațiunile medicale din interiorul spitalului – As. sef spital
6. Responsabil cu planificarea – Medicul de garda
7. Responsabil cu aspectele financiare – Director financiar – contabil
8. Responsabil cu aspectele logistice – Sef Serviciu tehnic - administrativ

ART. 79. Sarcinile membrilor C.C.S. :

(1) Comandamentul C.C.S.

- Este unica funcție din cadrul C.C.S. care este activată în permanență;
- Convoaca membrii C.C.S. ;
- Evalueaza informatiile oferite de catre membrii celulei operationale si ai centrului de criza al spitalului ;
- Organizeaza activitatea sectiilor implicate, in functie de tipul predominant al patologiei rezultate din incident/dezastru;
- Decide suplimentarea de resurse;
- Decide restrangerea activitatii sectiilor neimplicate;
- Decide de principiu demararea externarilor de necesitate si stabileste cu sefi sectiilor numarul acestora;
- Evalueaza daca si cand e necesara suplimentarea cu personal/aparatura a sectiilor, in baza rapoartelor sefilor de departamente/ sectii;
- Comunica permanent cu celula operationala de criza;
- Pana la sosirea sa, rolul sau va fi preluat de catre medicul de garda din ziua respectiva;
- Organizeaza exercitii/simulari de situatii in care se declanseaza Planul Alb in spital;
- Aproba comunicatele de presa si informatiile ce pot fi oferite familiilor de catre un responsabil desemnat de catre el pentru relatiile cu publicul si presa.

(2) Ofițerul de legătură

- întreprinde demersurile necesare (la Ministerul Sanatatii, Direcția Pentru Sănătate Publică etc.). Anunță Direcția de Sănătate Publică de producerea evenimentului și declanșarea Planului Alb;
- Întreprinde demersurile necesare (obținerea acordurilor de principiu) pentru evacuarea pacienților transferați către alte institutii medicale;
- Comunica informatiile rezultate din rapoartele periodice ale sectiilor si departamentelor la cererea institutiilor abilitate (M.S., M.T.I., M.A.I., D.S.U., D.S.P., I.S.U., etc.) in colaborare cu responsabilul pentru relatii publice si departamentul juridic;



- În funcție de dimensiunea incidentului poate avea un reprezentant la locul incidentului, în cadrul structurilor de comandă și coordonare a serviciilor de urgență care intervin la locul incidentului.

(3) Responsabilul cu informarea publică

- Este numit de catre Managerul spitalului pentru evenimentul in cauza;
- Ține legatura cu reprezentanții mass-media și cu rudele victimelor;
- Culege date de la toate elementele **C.C.S.**;
- Redacteaza si actualizeaza din ora in ora sau dupa cum este necesar (in functie de evolutia situatiei) un comunicat de presa ce va fi verificat si aprobat de catre manager inainte de a fi oferit;
- Colaboreaza cu departamentul juridic si Managerul pentru redactarea rapoartelor oficiale solicitate de catre institutiile abilitate in managementul dezastrului.

(4) Responsabilul cu securitatea si siguranta spitalului

- Monitorizează executarea procedurilor și modul de acțiune a personalului dinafara și din interiorul spitalului;
- Intervine ori de câte ori apar practici ce pot pune în pericol sănătatea și siguranța personalului sau a pacienților spitalului;
- Solicita institutiilor abilitate, cu aprobarea managerului, protectia sau alte masuri deosebite legate de izolarea anumitor arii/ locatii din spital, cai de acces catre si dinspre institutie, situatii de carantina, situatii de risc diverse prin care este amenintata functionarea spitalului sau integritatea structurala a cladirii ori a unor parti ale acesteia, ori amenintarea personalului.

(5) Responsabilul cu operatiunile medicale din interiorul spitalului

Are în subordine:

- comandantul celulei de criză la nivelul Camerei de Garda;
- asistenta sefa/spital;
- sefi de secții și compartimente / servicii medicale în calitate de șefi ai sectoarelor de activitate;
- farmacia spitalului;
- responsabilul cu monitorizarea victimelor;
- Convoaca sefi sectiilor (imediat sau dupa primele evaluari ale amplitudinii evenimentului) altele decat cele de garda la momentul alertei;
- Convoaca asistentii-sefi ai sectiilor, sterilizare, farmacie, transfuzii etc.;
- Decide ritmul de lucru al echipelor (tura de odihna), in urma evaluarii sefilor de sectii
- Stabilește persoana care va gestiona informațiile referitoare la numărul de paturi disponibile (în general acest rol este atribuit Asistentei Sefe/spital). Până la sosirea asistentei sefe/spital, sarcina revine asistentului responsabil de tura al sectiei medicale I (in tura la momentul declansarii planului alb);
- Reevalueaza la 30 de minute pe baza raportului primit de pe sectii disponibilul de personal, materiale, paturi eliberate si centralizeaza aceste informatii si le tine permanent la dispozitia Comandantului C.C.S.
- În faza de planificare: (premergătoare incidentului)
Tine evidenta:
 - stocurilor de rezerva de pe sectii cu exceptia Camerei de Garda;
 - aparaturii disponibile in sectii, cu exceptia Camerei de Garda;
 - inventarului aparaturii si materialelor sosite de la alte unitati sanitare; va fi sprijinita in acest scop de catre un reprezentant al serviciului Tehnic sau Aprovizionare;
 - detine un exemplar de rezerva a listelor cu numerele de apel (tel, e-mail etc.) ale personalului actualizate lunar de asistentii sefi ai sectiilor;
 - asigură distribuirea - la indicatia directorului medical (pentru sectii) respectiv a coordonatorului celulei operationale (pentru Camera de Garda) – personalul mobilizat de la alte spitale.

(6) Responsabilul cu aspectele logistice

- Are în subordine:
- responsabil cu comunicațiile;
- responsabil cu alimentația și sursele de apă;



- responsabil cu protecția muncii;
- responsabil resurse umane.
- Coordonează activitatea compartimentelor tehnice și intervine în cazul unor disfuncționalități inopinate ale acestor servicii, legate de furnizarea utilitatilor, funcționarea lifturilor, menținerea liberă a accesului în clădire, etc., solicită cu aprobarea managerului general și coordonează activitatea echipelor de intervenție exterioare, dacă sunt necesare;
- Mobilizează și coordonează conform necesitatilor echipele pentru:
 - curățenie (curte, gunoi, deseuri contaminate – depozitare, evacuare);
 - aprovizionare – stabilește planul pentru suplimentare cu alimente, apă, lenjerie de spital, paturi etc.

(7) Responsabilul cu planificarea

Îndeplinește următoarele sarcini principale:

- Documentarea activităților - răspunde de colectarea informațiilor referitoare la răspunsul spitalului la prezența numărului mare de victime folosind sisteme de înregistrare și documentare a informațiilor. Acestea se bazează pe formulare predefinite care sunt depozitate într-un, loc prestabilit și puse la dispoziție;
- Dispune de informațiile privind numărul/calificarea/repartitia întregului personal al spitalului (inclusiv a personalului detașat în spital/cu contract de colaborator) actualizate lunar de Serviciul R.U.N.O.S. În același timp este informat despre evoluția resurselor materiale disponibile din spital;
- Creează rapoarte periodice referitoare la situația din interiorul și dinafara spitalului utilizând sistemele de management a datelor referitoare la pacienți precum și a datelor referitoare la situația paturilor disponibile în spital. Creează capacități de vizualizare a informațiilor disponibile punându-le astfel la dispoziția membrilor C.C.S. (panouri de afișare, whiteboard-uri, etc.);
- Planifică modul în care se va realiza demobilizarea personalului și a altor resurse implicate în soluționarea situației de criză.

(8) Responsabilul cu aspectele financiare

- Coordonează activitățile legate de achiziționarea de materiale, medicamente sau servicii necesare pentru desfășurarea activităților din timpul gestionării Planului Alb.
- Răspunde de acoperirea tuturor costurilor suplimentare care pot fi implicate asumate pentru derularea activităților Planului Alb.

CAPITOLUL IX - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității

Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

ART. 80. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

ART. 81. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute în articolul precedent, care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor ce decurg din legislația muncii.

ART. 82. (1) Persoana care se consideră discriminată, direct sau indirect, va adresa o plângere în scris angajatorului în care va menționa actele sau faptele pe baza cărora se consideră discriminată.

(2) Conducerea va numi o comisie, în termen de 5 zile lucrătoare, pentru analiză sesizării. Comisia va cerceta (convocând partile) faptele sesizate iar la terminarea investigației va comunica partilor implicate rezultatul anchetei și măsurile ce vor fi luate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data începerii cercetărilor.



(3) Daca se stabileste ca faptele/actele au produs discriminari directe sau indirecte, persoana care se face vinovata, va fi sanctionata disciplinar conform Codului Muncii.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

ART. 83. Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002, au următoarele definiții:

- prin **discriminare directă** se înțelege tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă;
- prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare;
- prin **hartuire** se înțelege orice comportament nedorit, având legătura cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- prin **hartuire sexuală** se înțelege orice comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - de natură sexuală, care are ca scop sau ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- prin **hartuire psihologică** se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- prin **masuri stimulative sau de discriminare pozitivă** se înțelege acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- prin **munca de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

ART. 84. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

ART. 85. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

ART. 86. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

ART. 87. Orice salariat are drepturi egale în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

ART. 88. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptelor.

ART. 89. Angajații care reclama sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 361/2022 :



- a) Principiul legalitatii
- b) Principiul suprematiei interesului public
- c) Principiul responsabilitatii
- d) Principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii.
- e) Principiul bunei conduite
- f) Principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in unitate care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

CAPITOLUL X - Comisia de disciplină a Spitalului General CF Galați

ART. 90. Comisia de disciplină din cadrul Spitalului General CF Galați își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

La nivelul Spitalului General CF Galați, comisia de disciplină are următoarea componență:

- 1. șeful serviciului R.U.N.O.S. – președinte
- 2. director medical – membru
- 3. consilierul juridic – membru
- 4. inspector de specialitate -Serv RUNOS –Spitalul General CF Galați – secretar

ART. 91. Convocarea comisiei de disciplină

(1) Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

(2) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, 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.

(3) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, 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.

(4) La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

(5) După prima audiere comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

ART. 92. Rolul și atribuțiile comisiei de disciplină

(1) 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 două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusive martori.

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

(3) După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

ART. 93. (1) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

(2) Procesul – verbal prevăzut la alin. (1) va fi întocmit numai după ce Comisia de disciplină a efectuat cercetarea cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

(3) Procesul – verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 94. Modul de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină poate fi modificat și completat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



CAPITOLUL XI - Comisia paritară a Spitalului General CF Galați

ART. 95. Comisia monitorizare a prevederilor aplicării Contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului General CF Galați, va fi compusă din 3 reprezentanți ai organizației sindicale semnatare și 1 secretar, 3 reprezentanți ai angajatorului și 1 secretar. Membrii comisiei sunt desemnați de părțile semnatare în termen de 14 zile de la înregistrarea prezentului contract la Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

ART. 96. Comisia se va întruni la cererea oricăruia dintre membrii săi, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la formularea cererii, și va adopta hotărâri valabile prin unanimitate, în prezența a 3/4 din numărul total al membrilor.

ART. 97. Comisia va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă. Componența comisiei paritare poate fi schimbată sau completată cu acordul părților.

ART. 98. Hotărârea adoptată potrivit art. 84 are putere obligatorie pentru părțile contractante.

ART. 99. Secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat.

ART. 100. Comisia este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unităților, la solicitarea uneia dintre părți.

CAPITOLUL XII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

ART. 101. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, fisa postului, etc. Abaterea disciplinara atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

ART. 102. Provocarea de pagube materiale spitalului din vina si in legatura cu munca salariatului atrage raspunderea patrimoniala a acestuia, adica obligatia de a repara paguba produsa.

ART. 103. Raspunderea penala, administrativa sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatiile de munca.

ART. 104. Se considera abateri disciplinare ale salariatilor spitalului urmatoarele fapte:

- 1) Incalcarea si nerespectarea procedurilor si protocoalelor aprobate si implementate.
- 2) Fumatul in unitate.
- 3) Incalcarea regulilor si disciplinei la locul de munca, precum si a normelor privind exploatarea, intretinerea si administrarea bunurilor spitalului.
- 4) Sustragerea sub orice forma de bunuri si valori apartinand spitalului.
- 5) Incalcarea regulilor privind activitatile de protectie si sanatate a muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor.
- 6) Incalcarea regulilor privind confidentialitatea unor documente si informatii stabilite de conducerea spitalului.
- 7) Incalcarea si nerespectarea regulilor de lupta impotriva infectiilor asociate asistentei medicale si in mod special in spatiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, sectii/ compartimente chirurgicale, ATI, etc), procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.
- 8) Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru inlaturarea efectelor unor calamitati natural.
- 9) Absente nemotivate, nerespectarea programului de lucru sau parasirea serviciului in timpul perioadei de lucru normale fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic.
- 10) Efectuarea in timpul programului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu.
- 11) Nerespectarea ordinii si curateniei la locul de munca.
- 12) Neinstiintarea sefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura a stanjeni activitatea normala a spitalului.
- 13) Neindeplinirea obligatiilor de serviciu cuprinse in fisa postului.
- 14) Dezinteres sau atitudine anticoncurentiala in desfasurarea activitatii, traduse prin aparitia de pagube materiale la nivelul unitatii.



- 15) Intarzierea sistematica, din culpa, in efectuarea lucrarilor.
- 16) Atitudini nepoliticoase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu.
- 17) Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului.
- 18) Manifestari care lezeaza prestigiul institutiei.
- 19) Faptele care lezeaza demnitatea altor salariatii.
- 20) Comportamente abuzive fata de colegi, superiori si subordonati.
- 21) Violenta fizica si verbala in timpul serviciului.
- 22) Neacordarea primului ajutor medical de catre asistentii medicali.
- 23) Folosirea de mijloace de constrangere fizica si/sau psihica in exercitarea profesiei.
- 24) Este interzisa in unitate, captarea ori utilizarea imaginii sau a vocii unei persoane indiferent de calitatea acestuia fie salariat sau pacient, interceptarea fara drept a unei convorbiri private savarsita prin orice mijloace tehnice sau orice alte informatii, acestea fiind utilizate in cunostinta de cauza, fara acordul acesteia.
- 25) Nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.
- 26) Nesupunerea sau evitarea sub orice forma, cand se solicita de reprezentantii desemnati de conducerea unitatii, determinarea alcoolemiei prin testarea cu alcooltest sau probe de sange;
- 27) Orice alta fapta interzisa de lege.

ART. 105. Se considera **abateri deosebit de grave, pentru care sanctiunea aplicabila poate fi desfacerea disciplinara a contractului individual de munca**, urmatoarele fapte:

- 1) Introducerea sau consumul in incinta spitalului a bauturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante, etnobotanice, precum si a substantelor/medicamentelor al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- 2) efectuarea serviciului sub influenta bauturilor alcoolice. Nesupunerea sau evitarea sub orice forma, cand se solicita de reprezentantii desemnati de conducerea unitatii, determinarea alcoolemiei prin testarea cu alcooltest sau probe de sange. Starea de ebrietate va fi constatata de o comisie special constituita de conducerea unitatii;
- 3) Absente nemotivate incepand de la 3 zile consecutiv;
- 4) Furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul unitatii, de la angajatii unitatii, de la pacienti sau apartinatorii acestora.

ART. 106. Enumerarea faptelor aratate mai sus nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica si pentru nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne, in vigoare.

ART. 107. Salariatilor nu li se poate aplica, pentru o fapta care constituie abatere disciplinara, decat o singura sanctiune, chiar daca cu acest prilej au fost incalcate mai multe indatoriri de serviciu. Este interzisa aplicarea de sanctiuni colective intregului personal al spitalului sau al unui compartiment de munca pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE GENERALE

ART. 108. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara, in urma cercetarii disciplinare.

ART. 109. Odata cu luarea la cunostinta de catre angajator de savarsirea unei posibile abateri disciplinare acesta convoaca in scris salariatul/salariatii in vederea realizarii cercetarii disciplinare prealabile.

ART. 110. Comunicarea privind cercetarea disciplinara prealabila trebuie sa descrie actiunea sau inactiunea cercetata, data producerii acesteia, prevederile avute in vedere ca fiind incalcate, cine a facut sesizarea, data si ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinara prealabila. Audiarea trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

ART. 111. Comunicarea privind cercetarea disciplinara prealabila, impreuna cu copia dupa actul de sesizare a faptei se comunica celui cercetat cu semnatura de primire. In cazul in care salariatul refuza primirea, aceasta va fi trimisa prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta acestuia.

ART. 112. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:



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

ART. 113. In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

ART. 114. Amenzile disciplinare sunt interzise.

ART. 115. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului si gravitatea abaterii disciplinare;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;
- f) cauzele abaterii disciplinare.

ART. 116. Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, cu exceptia Avertismentului scris.

ART. 117. In vederea desfasurarii cercetarii prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre o comisie de cercetare administrativa a abaterilor disciplinare, prevazandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

ART. 118. Neprezentarea salariatului la convocare fara un motiv obiectiv da dreptul conducerii unitatii sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

ART. 119. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

ART. 120. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

ART. 121. Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu :

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

ART. 122. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnatura de primire ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta si produce efecte de la data comunicarii. Decizia de sanctionare se transmite si Serv. Resurselor Umane, pentru luare la cunostinta.

ART. 123. Sanctiunile disciplinare se propun de catre persoanele imputernicite sa efectueze cercetarea disciplinara, si se aplica de catre Managerul spitalului.

ART. 124. Sanctiunile disciplinare sunt executorii de indata ce au fost comunicate, chiar daca impotriva lor s-a facut contestatie.



ART. 125. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

ART. 126. (1) Tot personalul angajat al Spitalului General CF Galați care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor fizice, în cazul în care încalcă regulile de prelucrare a datelor, este sancționat conform prevederilor Legii nr. 190/2018 cu modificările ulterioare.

(2) Sanctiunile speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

ART. 127. Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a legilor si a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

ART. 128. Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a legilor si a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia. Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

ART. 129. Biologii si chimistii care incalca procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biolog si chimist sunt sanctionati in conformitate cu Legea nr. 460/2003;

ART. 130. Asistentii medicali care incalca procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii. Sanctiunile disciplinare pentru asistentii medicali se aplica in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 144 din 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical.

CAPITOLUL XIII - Raspunderea patrimoniala

ART. 131. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii contractuale civile, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de de serviciu sau in legatura cu serviciul. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

ART. 132. Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile articolelor urmatoare.

ART. 133. a) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor si in legatura cu munca lor.

b) Personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis.

c) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

ART. 134. In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 135. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la



producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

ART. 136. Salariatul care a incasat de la angajator o suma necuvenita este obligat sa o restituie. Daca acesta refuza angajatorul se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente. Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

ART. 137. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrat in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

ART. 138. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

ART. 139. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

ART. 140. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIV - Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

ART. 141. Daca un salariat face o plangere sau o sesizare, aceasta va fi depusa la secretariat pentru inregistrare, de unde va fi inaintata Managerului Spitalul General CF Galati.

ART. 142. Managerul va supune plangerea spre dezbateri in sedinta Comitetului Director ce se organizeaza de regula o data pe luna. La sedintele Comitetului Director participa reprezentantii organizatiilor sindicale si patronale in calitate de observator. Daca este necesar, salariatul in cauza va fi chemat pentru a da explicatii si lamuriri.

ART. 143. Dupa dezbateri cererii, se va lua o decizie, in care se va preciza solutia data cererii, termenul in care poate fi contestata si instanta competenta pentru rezolvarea contestatiei. Aducerea la indeplinire a deciziei se va face de catre Serv. Resurselor Umane.

ART. 144. Termenul de comunicare al raspunsului este de 30 zile de la data inregistrarii petitiiei.

ART. 145. Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului nu se iau in considerare.

CAPITOLUL XV - Controlul calitatii hranei

Art. 146. - Stabilirea meniului zilnic:

Asistenta dieteticiană, stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienții internați trimise de fiecare secție.

Datele statistice – SITUATIA DE HRANĂ - sunt furnizate de fiecare secție până la ora 12.00. Acestea cuprind pacientii internati in secție până la ora respectivă.

Pacienții internati in gardă, vor fi trecuți ca o completare marcata vizibil pe foaia de alimentatie a secției si care este predata pina la ora 08.00, la asistenta dieteticiana. Aceasta anexa cuprinde diferența între numărul de internari si externări din ziua respectiva.

Datele statistice vor fi furnizate in fiecare zi pana la ora 14.30., respectiv 08.00. Este obligatia asistentelor sefe sa transmita aceste date in timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta sefa ia legătura telefonic sau



verbal cu asistenta dieteticiana.

Asistenta dieteticiana transmite meniul zilei urmatoare, in format scris, către toate secțiile, pana la ora 15.00.

Art. 147. Controlul calitatii hranei

Medicul de garda are datoria de a controla zilnic, impreuna cu asistenta dieteticiana si asistentul igiena, calitatea hranei la blocul alimentar și pe fiecare secție, urmarindu-se:

- calitatea hranei;
- daca corespunde calitativ cu retetarul zilei;
- daca corespunde cantitativ.

Medicul de garda consemneaza rezultatul controlului calitatii hranei in registru de raport de garda.

Art. 148. Controlul secțiilor

Medicul de garda, impreuna cu asistenta sefa verifica mancarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

Controlul se face avand ca referința retetarul zilnic.

Asistentele sefe - obligații:

1. Întocmesc situatia de hrana
2. participa la ridicarea hranei de la blocul alimentar, personal sau printr-un reprezentant stabilit (alta asistenta).

N.B: in cazul in care este un alt reprezentant al asistentei sefe care participa la ridicarea hranei aceasta va fi nominalizat in scris in registrul de control in ziua respectiva.

Medicul sef de secție are obligația de a verifica cel puțin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

Art. 149. Raportarea

Fiecare din cei de mai sus va întocmi zilnic un raport care va fi consemnat in registrul de control al secției. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii unitatii

Art. 150. Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți si personal de garda

In vederea desfasurarii unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihna si de servire a mesei, secțiile cu paturi vor asigura distribuirea meselor astfel :

Dejun : 7.00 - 8.00
Gustare 10.00 - 10.30
Prânz: 12.00-13.00
Gustare 16.00 - 16.30
Cina: 17.45-18.55

Pentru personalul de garda, orarul de servire a mesei este:

Dejun : 7,00- 8.00
Prânz: 12.30- 15.00
Cina: 18.00-20.00

CAPITOLUL XVI - Accesul si circulatia vizitatorilor

ART. 151. (1) Vizitarea bolnavilor, acolo unde este posibila, se va face numai conform programului stabilit de catre conducerea unitatii si afisat la poarta spitalului si la intrarea in fiecare sectie/compartiment.

(2) Vizitatorii sunt indrumati la patul bolnavilor de un asistent medical desemnat de seful de sectie sau de asistenta sefa. In situatia mai multor vizitatori, acestia vor fi introdusi pe rand, astfel ca numarul lor la un bolnav sa nu depaseasca 2 persoane.

(3) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau in cantitate prea mare. Este interzisa si introducerea de bauturi alcoolice.

(4) Vizitatorii vor evita discutiile neplacute ce pot afecta pacientii, vor respecta linistea celorlalti bolnavi internati. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita sa se desfasoare in holuri sau in camerele din sectii amenajate corespunzator.

(5) Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate.



(6) Accesul public este interzis în următoarele zone și sectoare ale unității: Bloc operator, Sterilizare, Farmacie, Laborator Clinic Analize medicale, Atelier Tehnic, Centrala termică, Bloc alimentar, Spălătorie;

(7) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

ART. 152. Accesul în unitate se realizează astfel:

- pentru personalul propriu: pe bază de legitimație;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu: pe baza buletinului/cărții de identitate și a legitimației de serviciu;
- pentru studenți și practicanți: pe baza legitimației de student/elev;
- pentru vizitatorii bolnavilor, accesul este permis cu pelerină și ecuson în cadrul unui program bine stabilit;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri cu acordul persoanelor ce vor fi intervievate și respectarea drepturilor pacienților la intimitate; pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu; în vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerului spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției;
- pentru organele de control: pe baza legitimației de control și buletinului/cărții de identitate.

CAPITOLUL XVII - Drepturile și obligațiile pacienților

ART. 153. (1) Pacienții sunt îndreptățiți la asistența medicală, atât în unitățile ambulatorii cât și în unitățile cu paturi, modul de adresabilitate, cheltuielile de asistență fiind cele stabilite de regulamentul de organizare și funcționare.

(2) În baza Legii drepturilor pacienților nr. 46/2003, pacienții au următoarele drepturi:

- a) dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- b) pacienții asigurați prin Casa Națională de Asigurări de Sănătate au dreptul la investigații gratuite de screening la justa solicitare proprie din momentul încadrării în grupul de risc sau pe baza unei trimiteri de la medicul specialist;
- c) dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare;
- d) dreptul la informația medicală;
- e) dreptul la transmiterea consimțământului privind intervenția medicală;
- f) dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată;
- g) drepturile în domeniul reproducerii;
- h) drepturile la tratament și îngrijiri medicale.

(3) Pacienții sunt îndreptățiți de a fi informați cu privire la dreptul de exprimare a votului și de a participa, la cerere, la vot, atunci când sunt organizate alegeri locale, parlamentare, prezidențiale sau referendum.

ART. 154. Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează:

1) În ambulatoriu :

- a) pacienții au acces în ambulatoriu prin prezentarea directă la medicul specialist sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist;
- b) pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet;
- c) pacienții trebuie să respecte ordinea curăteniei și liniștea în salile de așteptare;
- d) este interzis fumatul, consumul sau introducerea în ambulatoriu a bauturilor alcoolice, substanțelor periculoase sau interzise de lege;
- e) murdărirea peretilor, degradarea mobilierului din salile de așteptare, distrugerea de instalații sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a caror comitere trebuie evitată.



- 2) In sectiile cu paturi:
- a) accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciul de urgenta, fiind admisi ca insotitori la internare maxim 2 persoane;
 - b) bolnavii internati sunt obligati sa poarte pe toata durata internarii tinuta de spital;
 - c) este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat cele de internare;
 - d) bolnavii internati nu pot parasii unitatea in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau in parcuri in astfel de tinuta;
 - e) pacientii nu vor parasii spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care au o astfel de aprobare, nu vor depasi timpul care le-a fost acordat;
 - f) este interzis fumatul in incinta spitalului, consumul sau introducerea in spital a bauturilor alcoolice, substantelor periculoase sau interzise de lege;
 - g) introducerea in incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisa numai cu acordul sefului de sectie sau asistentului sef;
 - h) bolnavii sunt datori sa respecte unitatea sanitara si pe ceilalti pacienti, in care sens se vor abtine de la tulburarea linistii (inclusiv prin sonorul echipamentului audio-video sau aparatelor de comunicatii), de la producerea de disconfort pacientilor internati si celorlalte persoane din jur;
 - i) bolnavii internati au obligatia de a utiliza cu atentie si de a evita producerea de murdarie sau degradarea bunurilor spitalului;
 - j) pacientii au obligatia de a respecta intimitatea si confidentialitatea persoanei, viata privata si programul celorlalti pacienti, inclusiv ale personalului medical;
 - k) sa asigure individual paza si protectia bunurilor personale de valoare pe care le introduc in spital, asumandu-si intreaga responsabilitate cu privire la acestea;
 - l) sa respecte regulamentul intern al spitalului.

ART. 155. Incalcarea regulilor mai sus enuntate de catre pacienti poate duce la:

- 1) In ambulatoriu :
- a) refuzul consultarii persoanelor nedisciplinate, cu exceptia cazurilor de urgenta
 - b) recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienti prin anchitarea la serviciul financiar al unitatii a contravalorii pagubei sau prin actiuni civile in dezdaunare. In aceste situatii, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul si se inainteaza referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea unor masuri de rigoare.
- Raspund de aceste masuri medicul sef si asistenta sefa.
- 2) In sectiile cu paturi:
- a) interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinati sau evacuarea acestora din unitate;
 - b) interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
 - c) externarea inainte de termen, fara a se pune in pericol viata pacientului;
 - d) recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- Raspund de aceste masuri medicul sef de sectie, asistenta sefa si serviciul de paza.

CAPITOLUL XVIII - Protectia maternitatii la locul de munca

ART. 156. (1) O.U.G. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca reglementeaza masuri de protectie sociala pentru:

- a) salariate gravide si mame, lauze sau care alapteaza, de cetatenie romana ori a unui stat membru al Uniunii Europene si din Spatiul Economic European, care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator;
- b) cetateni ai altor state si apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau resedinta in Romania, daca fac parte din categoriile de salariate prevazute la lit. a).

(2) In sensul prevederilor O.U.G. nr. 96/2003, termenii si expresiile de mai jos sunt definite dupa cum urmeaza:

- a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;



- c) salariaata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- d) salariaata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- e) salariaata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
- f) dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salarietei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salarietele in conditiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salarietele prevazute la lit. c) - e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

(3) Salarietele prevazute la alin.(2) lit. c)-e) au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(4) In cazul in care salarietele nu indeplinesc obligatia prevazuta la alin. (3) si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute in O.U.G. 96/2003.

(5) In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre situatiile prevazute la alin.(2) lit. c)-e), acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

(6) De la data primirii instiintarii medicul de medicina muncii si inspectoratul teritorial de munca vor verifica conditiile de munca ale salarietei la termenele si in conditiile stabilite prin normele de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003.

ART. 157. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salarietei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

ART. 158. In cazul in care o salariaata se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 145 alin.(2) lit. c)-e) si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, in sensul celor prevazute de lege, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

ART. 159. (1) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art. anterior, salarietele prevazute la art. 145 alin.(2) lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

- a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale,
- b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salarietele prevazute la art. 145 alin.(2) lit. d) si e), in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariaata s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.



ART. 160. In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrima a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

ART. 161. (1) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

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

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

(4) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

ART. 162. (1) Salariatele prevazute la art. 145 alin.(2) lit. c)-e) nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform legii.

ART. 163. Salariatele prevazute la art. 145 alin.(2) lit. c)-e) nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau penibil.

ART. 164. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- a) salariatei prevazute la art. 145 alin.(2) lit. c)-e), din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla in concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se afla in concediul de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia prevazuta la alin. (1) lit. b)-e) se extinde o singura data cu pana la 6 luni, dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierilor pe motive economice ce rezulta din desfiintarea postului ocupat de salariaata, ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii angajatorului, in conditiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) si e) si ale alin. (2) si (3) se aplica in mod corespunzator si salariatilor barbati aflatii in situatiile respective.

ART. 165. Prevederile prezentului capitol se completeaza cu dispozitiile O.U.G. 96/2003.



CAPITOLUL XIX - Reguli generale si circuite functionale specifice spitalului

Secțiunea I. Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului

ART. 166. (1) Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc, zilnic sau ori de cate ori este nevoie, in fiecare sectie/ compartiment, bloc alimentar, spalatorie, garderoba.

(2) Pentru identificarea personalului spitalului și a membrilor echipelor medicale, se utilizează codul de culori pentru uniforme, astfel:

Bloc operator A.T.I.	Medic	Costum/halat alb
	Asistent medical	cu inserție de culoare roșie pe margini și buzunare
Secția chirurgie generală	Îngrijitoare	Costum/halat bleumarin
	Infirmieră	
Secția medicină internă	Brancardier	
	Agent DDD	
Ambulatoriul de Specialitate	Medic	Costum/halat alb
	Asistent medical	cu inserție de culoare albastră pe margini și buzunare
Ambulanță	Îngrijitoare	Costum/halat bleu
	Infirmieră	
Personal deservire	Brancardier	
	Medic	Costum/halat alb
Ambulanță	Asistent medical	cu inserție de culoare verde pe margini și buzunare
	Îngrijitoare	Costum/halat vernii
Ambulanță	Infirmieră	
	Medic	Costum/halat alb
Personal deservire	Asistent medical	cu inserție de culoare galbenă pe margini și buzunare
	Îngrijitoare	Costum/halat mov
Ambulanță	Asistent medical	Costum/halat roșu
	Conducător auto	
Personal deservire	Muncitori	Costum/halat albastru
	Spălătorie	Costum/halat roz – pentru circuitul murdar
Ambulanță	Bucătărie	Costum/halat alb – pentru circuitul curat
		Costum/halat alb

**Secțiunea II. Ritmul de schimbare al lenjeriei din structurile cu paturi**

ART. 167. Ritmul de schimbare al lenjeriei din structurile cu paturi este urmatorul:

Denumire structura	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
Sectii/compartimente cu paturi (specialitati medicale)	• La 3 zile lenjeria folosita de acelasi pacient sau ori de cate ori este nevoie • Dupa externarea bolnavului	• La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; • Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curtenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului. • Se verifica gradul de murdarire al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spalatorie. • Dupa externarea bolnavului se sterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant: rama patului si partile laterale
Sectii/compartimente cu paturi (specialitati chirurgicale)	• La 3 zile lenjeria folosita de acelasi pacient sau ori de cate ori este nevoie • Dupa externarea bolnavului	• La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; • Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curtenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului. • Se verifica gradul de murdarire al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spalatorie. • Dupa externarea bolnavului se sterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant: rama patului si partile laterale
Sectii/compartimente cu paturi (cronici)	• Zilnic lenjeria folosita de acelasi pacient sau ori de cate ori este nevoie • Dupa externarea bolnavului	• La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; • Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curtenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului. • Se verifica gradul de murdarire al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spalatorie. • Dupa externarea bolnavului se sterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant: rama patului si partile laterale

**Secțiunea III. Reguli privind activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinfectie în unitate**

ART. 168. Activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinfectie reprezintă acțiuni de prevenire a unor infecții asociate asistenței medicale. Deratizarea, dezinsecția și dezinfectia în unitate se realizează după următorul **Plan de curățenie, dezinsecție profilactică și terminală, în funcție de gradul de risc:**

Nivel risc:

- **RISC SCAZUT (SCOR 2-3) = SPATII ADMINISTRATIVE, CAMERA GARDA, HOLURI, MAGAZIE DE MATERIALE**
- **RISC SCAZUT = curatenie și dezinfectie profilactică 1/ZI, control lunar**
- **RISC MEDIU (SCOR 4-6) = SALOANE SECȚIA MEDICINA INTERNA, CABINETE DE CONSULTATII, EXPLORARI FUNCTIONALE, RADIOLOGIE, SPALATORIE, BLOC ALIMENTAR**
- **RISC MEDIU = curatenie și dezinfectie profilactică 1/ZI SAU ORI DE CATE ORI ESTE NEVOIE, control zilnic, prin sondaj și conform Planului de recolta anual**
- **RISC MARE (SCOR 7)= SECȚIA CHIRURGIE, SALI DE TRATAMENTE/PANSAMENTE, SALOANE CHIRURGIE, COMPARTIMENT ATI, SALI DE OPERATII, STERILIZARE, SPATIU SORTARE LENJERIE-SPALATORIE**
- **RISC MARE = curatenie și dezinfectie profilactică 2/ZI SAU ORI DE CATE ORI ESTE NEVOIE, control zilnic și conform Planului de recolta anual.**

Nr. Crt.	Sectia	Denumire Spatiu	Ritmicitate Curatenie	Ritmicitate dezinfectie	Dezinfectie Terminala	Frecventa Control
1	CHIRURGIE	saloane	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	1/7 zile	zilnic si conform planului de recolta
		sali pansamente	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	1/7 zile	zilnic si conform planului de recolta
		ploscar, spatii de depozitare lenjerie curata si murdara, depozitare materiale sanitare	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	1/7 zile	zilnic si conform planului de recolta
		sala endoscopie/ colonoscopie	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	1/7 zile	zilnic si conform planului de recolta
		grupuri sanitare, spatii veghe personal	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/luna	zilnic si conform planului de recolta
		uts	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	1/7 zile	zilnic si conform planului de recolta
		sala mese	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic si conform planului de recolta
		comp. internari	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta
2	COMP. ATI	saloane, grup sanitar	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	1/7 zile	zilnic si conform planului de recolta
3	BLOC OPERATOR	toate spatiile	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	zilnic	zilnic si conform planului de recolta
4	MED.INT.	saloane, grupuri sanitare	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta
		sali tratament	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta



Nr. Crt.	Sectia	Denumire Spatiu	Ritmicitate Curatenie	Ritmicitate dezinfectie	Dezinfectie Terminala	Frecventa Control
		spatiu veghe asistente/medici	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/luna	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta
		spatiu depozitare materiale	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta
		sali mese	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta
5	AMBULATORIU DE SPECIALITATE	cabinete medicale, sali de tratamente, explorari functionale, radiologie, farmacie, grupuri sanitare	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	1/saptamana, prin sondaj si conform planului de recolta
		sterilizare	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	1/7 zile	zilnic si conform planului de recolta
6	BLOC ALIMENTAR	sala pregatit hrana	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta
		sala zarzavat, portionat carne, spatii de depozitare	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta
		filtru, grup sanitar	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	zilnic, prin sondaj si conform planului de recolta
7	SPALATORIE	spatiu sortare	2/zi, sau ori de cate ori este nevoie	2/zi	1/7 zile	1/saptamana, prin sondaj si conform planului de recolta
		spatiu spalare	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	1/saptamana, prin sondaj si conform planului de recolta
		spatiu uscare, calcare, depozitare si predare	1/zi, sau ori de cate ori este nevoie	1/zi	1/7 zile	1/saptamana, prin sondaj si conform planului de recolta
8	SPATII ADMINISTRATIVE, CAMERA GARDA, HOLURI, MAGAZIE DE MATERIALE	-	1/zi	1/zi	-	1/trimestru

Activitatea	Structura	Ritm	Responsabil	Verificat
DEZINSECTIA	In toate spatiile spitalului	Trimestrial si la nevoie	Agent DDD	Asistenta sefa Asistent Responsabil CPIAAM
DERATIZAREA	Bloc alimentar	Semestrial	Agent DDD	Asistenta dieteticiana Magazioner Asistent CPIAAM
	Depozit alimente			
	Rampa de gunoi			
	Canale subterane			

**Secțiunea IV. - Reguli privind curatenia saloanelor, rezervelor și anexelor sanitare**

Art.169. Programul orar de efectuare a curățeniei și dezinsecției în saloane, rezerve și anexele sanitare este următorul:

- ✚ In saloane și rezerve curatenia și dezinfectia curentă se efectuează:
 - a. în tura I între orele 6⁰⁰ - 8⁰⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - b. în tura II între orele 15⁰⁰ - 16³⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - c. în tura III ori de câte ori este nevoie
 - d. dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate
 - e. dezinfectia terminală se face în situațiile de risc epidemiologic în sala de mese
- ✚ In grupurile sanitare curatenia și dezinfectia curentă se efectuează concomitent cu orarul de curățenie din saloane și rezerve:
 - a. în tura I între orele 6⁰⁰ - 8⁰⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - b. în tura II între orele 15⁰⁰ - 16³⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - c. dezinfectia ciclică se face lunar/la externarea pacientului
 - d. dezinfectia terminală se face în situațiile de risc epidemiologic
- ✚ In holuri și scări și grupurile sanitare de pe hol curatenia și dezinfectia curentă se efectuează:
 - a. în tura I între orele 6⁰⁰ - 8⁰⁰, 11⁰⁰ - 12⁰⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - b. în tura II între orele 14⁰⁰ - 16⁰⁰, 19⁰⁰ - 21⁰⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - c. dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate în vestiare
- ✚ curatenia și dezinfectia curentă se efectuează:
 - a. în tura I între orele 8³⁰ - 9⁰⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - b. în tura II între orele 21⁰⁰ - 21³⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - c. dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate
- ✚ In salile de tratament curatenia și dezinfectia curentă se efectuează:
 - a. în tura I între orele 6⁰⁰ - 7³⁰, 12³⁰ - 13³⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - b. în tura II între orele 18⁰⁰ - 18³⁰ și ori de câte ori este nevoie
 - c. dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate.

**Secțiunea V. Harta punctelor cu risc crescut si risc epidemiologic**

Art.170. Harta punctelor cu risc crescut si risc epidemiologic a Spitalului General CF Galați este urmatoarea:

Secția Chirurgie generală Spațiu veghe personal Grup sanitar Serviciul internări Sală de mese Saloane Săli tratamente / pansamente / endoscopie Ploscar Spații de depozitare lenjerie Depozit materiale sanitare	Bloc operator, ATI, UTS Tot compartimentul ATI Tot Blocul operator, inclusiv sterilizarea Spațiul UTS	Secția Medicină internă Saloane, grupuri sanitare Spațiu veghe asistente/medici Spațiu depozitare materiale Săli de mese Săli de tratament	Clădire Ambulatoriu Cabinete medicale Săli de tratamente Explorări funcționale Radiologie Farmacie Grupuri sanitare Stația centrală de sterilizare
Spălătorie Spațiu spălare Spațiu uscare Spațiu călcare Spațiu depozitare, predare Spațiu sortare lenjerie	Bloc alimentar Sală pregătire hrană Cameră zarzavat Camera porționat carne Spații de depozitare Birou Filtru și grup sanitar	Spații administrative Magazie centrală de materiale Vestiare Holuri Birouri administrative	LEGENDA Risc scăzut Risc mediu Risc mare

Secțiunea VI. - Reguli privind intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces

A. La sediul din Galați:

- ~ **Întreținerea spațiilor verzi** constă în: curățarea copacilor, degajarea de frunze, crengi, săpare manuală, văruire de borduri și tulpini de arbori, semănare gazon și flori, udare, tundere gard viu, combaterea dăunătorilor, etc. Această activitate se execută cu personalul din categoria – muncitori care face parte din cadrul Serviciului Tehnic, zilnic între orele 7.00-8.00 sau ori de câte ori situația o impune.
- ~ **Curățarea căilor de acces** constă în: golirea coșurilor de gunoi, degajarea terenului de corpuri străine, măturare, stropire, etc.
- ~ **Curtea interioară** a spitalului a fost zonată, iar întreținerea se face cu personalul propriu cu atribuții de curățenie din spital și ambulatoriu / muncitori conform următorului program:

ZONA	PROGRAM ORAR	OBSERVAȚII
ZONA I	9.00-9.30	
ZONA II	8.00-8.30	Când lucrează în tura I
	17.00-17.30	Când lucrează tura II
ZONA III	9.00-9.30	
	15.00-15.30	În funcție de graficul de lucru din secția chirurgie/interne
ZONA IV	7.00-8.00	În funcție de graficul de lucru a serviciului tehnic.
		În perioada lunilor de iarnă se asigură îndepărtarea zăpezii și a gheții în toate zonele de acces.

**B. La sediul din Buzău:**

- ~ **Întreținerea spațiilor verzi** constă în: curățarea copacilor, degajarea de frunze, crengi, săpare manuală, văruire de borduri și tulpini de arbori, semănare gazon și flori, udare, tundere gard viu, combaterea dăunătorilor, etc. Această activitate se execută cu personalul din categoria – muncitori care fac parte din cadrul Serviciului Tehnic și Serviciul Administrativ, A.P.C.A.T., zilnic între orele 7.00-8.00 sau ori de câte ori situația o impune.
- ~ **Curățarea căilor de acces** constă în: golirea coșurilor de gunoi, degajarea terenului de corpuri străine, măturare, stropire, etc.
- ~ **Întreținerea căilor de acces și a spațiilor verzi** se face sub supravegherea inginerului, cu personalul din cadrul serviciului tehnic și administrativ, conform următorului program:

PROGRAM ORAR	OBSERVATII
8.00 - 9.00	Activitatea de desfășoară în funcție de graficul zilnic de lucru.
14.00 - 15.00	În perioada lunilor de iarnă se asigură îndepărtarea zăpezii și a ghieții în toate zonele de acces.

Secțiunea VII. Reguli privind implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi

ART.171. Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi, în spitalul General CF Galați se face după următoarele reguli :

- (1) În cazul pacienților în stare critică, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție (spațiul unde este internat) permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea salonului.
- (2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, cu acordul medicului curant, accesul unei persoane din familie poate fi permanent.

Secțiunea VIII. Reguli privind întocmirea, circulația și păstrarea Foii de Observație Clinică Generală

Art.172. (1) În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului nr.1081/2007.

(2) Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și a evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

Art.173. (1) Pe parcursul spitalizării circuitul FOCG este următorul:

(2) În momentul internării pacientului, personalul din cadrul camerei de gardă completează datele în Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform instrucțiunilor de completare a FOCG;

(3) Pentru pacienții internați prin camera de gardă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist și cei internați prin Camera de gardă, F.O.C.G. prin completarea Setului Minim de Date până la ora 15.00;

(4) Pentru pacienții internați de urgență prin Camera de Gardă după orele 15.00 se întocmește de către asistentul medical de tură din Camera de gardă prin completarea Setului Minim de Date; pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic, o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se însoțește pe secția de profil, împreună cu F.O.C.G. unde se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.
- la nivelul secției, asistentul medical de salon care preia pacientul înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați (repartizarea pe saloane/pat/nume), îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra și codifica, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

(5) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G. și se



stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării (se completează diagnosticul de transfer).

(6) În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în alta secție se va completa epicriza de etapa; la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant; tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medic în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

(7) FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

(8) FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;

(9) "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 13.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

(10) Pacienții internați de urgență după 13.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare; pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);

(11) "Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de către asistentul șef după registrul de mișcare zilnică a bolnavilor sau înlocuitorul acestuia care are responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

(12) Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare; în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

(13) În momentul externării pacientului, în FOCG se specifică:

- a. data externării;
- b. ora externării;
- c. tipul externării;
- d. starea la externare;
- e. diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- f. diagnosticul la 72 de ore care nu se codifică;
- g. toate documentele aferente externării precum și FOCG vor fi semnate și de șeful de secție unde este angajat medicul curant.

(14) Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica ieșiri nominale.

(15) F.O.C.G. se arhivează lunar, se depun pe baza inventarului documentelor la arhiva Spitalului.

(16) La nivelul unității sunt implementate proceduri care stabilesc măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informațice, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității curente executate de angajații spitalului.

(17) Pe toată perioada spitalizării, FOCG va fi păstrată la îndemâna personalului medical (cabinet asistenți medicali) unde este acces limitat, astfel încât acesta este restricționat la medic, asistent medical, pacient (la cerere). Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consultațiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, în conformanță cu drepturile pacientului, prin intermediul personalului medical.

ART.174. (1) Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.

(2) Întocmirea FOCG va începe la Camera de Gardă și Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia prin transfer către o altă unitate sanitară sau plecare la domiciliu.

(3) Foaia de observație este completată de medicul curant, de asistenți și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

(4) Asistenta sefa verifică asistentii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor.



(5) Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

(6) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

(7) În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Secțiunea IX. Accesul pacientului la FOCG

ART.175. (1) FOCG este întocmită de medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic, evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc).

(2) FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.

(3) FOCG poate fi consultată de :

- ~ Pacient, la cererea acestuia sau a familiei dacă pacientul are discernământ.
- ~ Organele judiciare, după o cerere oficială, în vederea desfășurării activității specifice de cercetare. În cazul în care există o dispoziție legală în acest sens (IML, Poliție, Procuratura, Judecatorie).

Drepturile pacientului de a avea acces la FOCG:

(4) Pacientul are acces la FOCG ce conține informații medicale ce privesc propria persoană prin intermediul personalului medical. De asemenea el are dreptul de a solicita și de a primi la externare, un rezumat scris al investigațiilor, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(5) Aceste informații au caracter confidențial și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul sau dacă legea o cere în mod expres.

(6) Orice persoană, angajată a Spitalului General CF Galați are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicită accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.

(7) Pacientului care solicită accesul la FOCG i se va pune la dispoziție, rezultatele investigațiilor medicale. În cazul pacienților fără discernământ, FOCG poate fi consultată de apărătorii legali ai pacientului.

(8) La externare pacientul va primi bilet de ieșire, scrisoare medicală, care vor conține rezultatele tuturor investigațiilor medicale, precum și afecțiunile diagnosticate pe parcursul spitalizării. Copia FOCG se poate elibera după externare doar în urma unei solicitări scrise a pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia precum și la solicitarea scrisă a instituțiilor statului (IML, Poliție, Procuratura, Judecatorie, etc); solicitarea se va depune la secretariat, se va aproba de către manager după care se înaintează solicitarea către compartimentul juridic; acesta va lua legătura cu serviciul de arhivă unde va fi identificată FOCG, se va face copie, care va fi semnată de manager "Copie conform cu originalul".

(9) Rudele și prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A FOCG, fără acordul în formă autentică al acestuia.

(10) Odata FOCG arhivată, aceasta nu va mai fi înmănată pacientului decât în urma unei decizii oficiale în cazuri litigioase.

(11) Conform Legii Sănătății Mintale 487/2002 la Cap. I, art. 5 punct m) prin reprezentant legal se înțelege persoana desemnată, conform legislației în vigoare, pentru a reprezenta interesele unei persoane cu tulburări psihice; și punct n) prin reprezentant convențional se înțelege persoana care acceptă să asiste sau să reprezinte interesele unei persoane cu tulburări psihice, în condițiile art. 45 alin. (1); art.33:

(*) Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de prezenta lege.

(*) Situațiile în care pot fi dezvăluite informații referitoare la o persoană cu tulburare psihică sunt următoarele:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) stabilirea vinovăției în cazul unei infracțiuni prevăzute de lege;
- c) acordul persoanei în cauză;
- d) este necesară pentru exercitarea profesiei, cu condiția respectării anonimatului persoanei în cauză.

(*) Pot fi transmise dosare și informații medicale între diferite unități sanitare, la cerere sau cu ocazia transferului, dacă pacientul acceptă transferul.

(*) Când anumite informații referitoare la un tratament actual sau trecut privind un pacient sunt necesare unei instanțe de judecată sau Colegiul Medicilor din România, care judecă în legătură cu o cauză, medicul curant este autorizat să aducă dovezi de orice fel privind pacientul și comunicarea ale informațiilor aflate sub semnul confidențialității.



(*) Orice pacient sau fost pacient are acces la toata documentatia medicala din serviciile unde a fost ingrijit, cu exceptia cazurilor in care:

- a) dezvaluirea unor asemenea documente medicale ar putea sa fie in detrimentul sanatatii sale fizice si mintale, acest fapt fiind stabilit de catre medicul-sef sau de catre medicul curant;
- b) a fost efectuata o specificatie scrisa asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicata numai persoanelor care sunt pacienti in prezent, nu si fostilor pacienti.

Secțiunea X. Reguli interne privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatii, obligativitatea respectarii drepturilor pacientilor

ART.176.(1) Toti angatii Spitalului General CF Galați au obligatia de a respecta drepturile pacientilor.

(2) Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

(3) Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamântul explicit sau daca legea o cere în mod expres.

(4) In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului nu mai este obligatorie.

(5) Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la inregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legatura cu diagnosticul, tratamentul si ingrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti.

(6) Pacientii au dreptul sa ceara corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depasite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si ingrijiri.

(7) Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamântul pacientului.

(8) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

(9) Interviuul psihiatric trebuie facut doar cu respect adecvat pentru viata privata a individului. Aceasta inseamna ca se poate face doar in prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interviu si doar daca pacientul isi da consimtamântul.

(10) Pacientii internati in institutiile de sanatate au dreptul sa se astepte la facilitati fizice care asigura confidentialitatea, mai ales atunci cand furnizorii de servicii de sanatate le ofera ingrijiri personale sau executa examinari si tratamente.

ART.177. Exceptii de la regula secretului medical:

(1) Desi secretul medical este obligatoriu, interesul societatii primeaza fata de interesul personal. Este permisa, asadar, dezvaluirea unor informatii a caror cunoastere este importanta in vederea prevenirii si combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere in masa etc.

(2) Nu constituie o abatere situatia in care legea sau o curte judecatoreasca obliga medicul sa dezvaluie aspecte cuprinse in secretul medical. Politia sau procuratura nu pot inlocui decizia judecatoreasca.

Secțiunea XI. Reguli privind modul de gestionare a cererilor si reclamatiiilor inregistrate in Registrul de reclamatii

Art. 178. Modul de gestionare a cererilor si reclamatiiilor inregistrate in Registrul de reclamatii în Registrul de reclamatii a pretentiilor, pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor, este urmatorul:

(1) Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari. In fiecare sectie exista un Registru de sugestii reclamatii si sesizari care se gaseste la asistenta sefa. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari sau o vor introduce in cutia special amenajata si amplasata in loc vizibil, pe holul sectiei. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineata.

(2) Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorului care si-a exprimat dorinta de face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnând petitia facuta (nu sunt luate in considerare reclamatiiile anonime) asistenta de salon înapoiaza Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, la randul ei il va prezenta medicului sef de sectie.

(3) Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei



împreună cu colectivul medical din subordine. Reclamațiile și sesizările vor face obiectul comisiei de reclamații și sesizări.

(4) Comisia este obligată, lunar sau imediat la sesizare, în primele 2 zile, să înscrie și să examineze reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații, să le analizeze din punct de vedere al realității datelor sesizate și să ia măsurile ce se impun.

(5) Pe versoul reclamației se face o notă despre măsurile întreprinse și, în termen de cinci zile, trimite, în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului.

(6) Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului de Etică.

(7) Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

(8) Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

Secțiunea XII. Circuitele în cadrul spitalului

Art. 179. (1) Circuitul bolnavilor - Circuitul bolnavilor include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

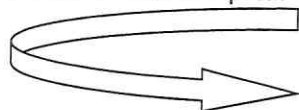
(2) La internare se va asigura bolnavului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare). După această operațiune și după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus pe traseul stabilit în secția unde trebuie internat (cu purtarea mastii chirurgicale).

(3) În secție bolnavul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi da primele indicații referitoare la normele generale de comportament în secție și în spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, circuitele pe care trebuie să le cunoască și să le respecte, având libertate de deplasare nerestricționată (excepție fiind perioadele de vizită medicală), cu respectarea circuitelor.

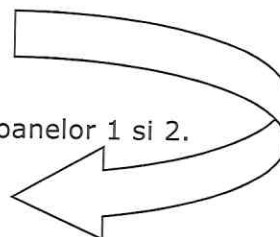
(4) Pacientul va avea acces la registrul de sugestii și reclamații, care se găsește la nivelul fiecărui etaj.

(5) Pacientul are libertatea de deplasare nerestricționată în afara secției, dar în incinta unității, excepție făcând perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile mobilizării la pat.

(6) Circuitul bolnavilor în incinta spitalului, la momentul internării este:
Poarta -> Curte spital -> Compartimentul Internări -> Garderoba + prelucrare sanitară:



In Secția Chirurgie generală prin holul din dreptul saloanelor 1 și 2.



In Secția Medicină Internă prin holul de la usile culisante -> lift -> secție.

(2) Pentru consultul interdisciplinar și/sau investigații paraclinice (radiologie, ecograf, etc) care necesită deplasarea bolnavului se va folosi următorul circuit, cu mențiunea că bolnavul va fi întotdeauna însoțit (și cu purtarea mastii chirurgicale).

Secție -> lift -> usile culisante -> curte -> lift -> laborator radiologie și imagistică medicală/ cabinet de specialitate.

Laborator radiologie și imagistică medicală/ cabinet de specialitate -> lift -> curte -> usile culisante -> lift -> secție.

Externarea bolnavilor se face până la ora 15⁰⁰.

ART. 180. Circuitul decedaților - în cadrul spitalului este:

Secție -> lift -> morgă.

Activitatea se desfășoară la nevoie.

ART. 181. (1) Circuitul personalului - Intrarea personalului medico sanitar în secție/compartiment/ambulatoriu se face după ce și-a lăsat lucrurile personale la vestiare.

(2) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(3) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:



- ~ starea de sanatate;
- ~ portul corect al echipamentului de protectie;
- ~ triajul epidemiologic zilnic.

(4) Purtarea echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii si compartimente, se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemenea personalul medico-sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt, nelacuite si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

- (5) Circuitul personalului in cadrul spitalului este :
intrarea principala a spitalului -> vestiar -> curtea interioară -> sectie.
- (6) Circuitul personalului in cadrul ambulatoriului este :
intrarea principala a spitalului -> lift -> vestiar -> cabinet medical.

ART. 182. (1) Circuitul vizitatorilor - Accesul vizitatorilor in spital se face conform programului aprobat de conducerea spitalului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si afisat la intrarea in unitate.

(2) In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica.

(3) In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in unitate si care va fi îndepărtat la iesire. Asistenta de tura are obligatia de a realiza controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

(4) Circuitul insotitorilor este acelasi cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital este limitata numai la necesitate.

- (5) Circuitul vizitatorilor in cadrul spitalului este :
Poarta spitalului -> curte interioară -> sectie.

ART. 183. Orarul circuitelor din cadrul Spitalului General CF Galați:

(1) Orarul circuitelor murdare și curate – sediul din Galați

DESCRIEREA CIRCUITELOR FUNCȚIONALE SI ORARE

SECȚII CU PATURI

CIRCUITE MURDARE

7⁰⁰ - 7³⁰:

- TRANSPORT
 - LENJERIE MURDARA/CONTAMINATA LA SPALATORIE
 - DESEURI REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALA
 - INSTRUMENTAR LA STERILIZARE
 - PROBE BIOLOGICE
- *Probele biologice din B.Operator se transporta la sfarsitul programului operator.*
- CURATAREA SI DEZINFECTAREA TRASEELOR

8³⁰-10³⁰: TRANSPORT PACIENTI PENTRU INVESTIGATII

10³⁰-11⁰⁰

- TRANSPORT
 - LENJERIE MURDARA/CONTAMINATA LA SPALATORIE
 - DESEURI REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALA
 - INSTRUMENTAR LA STERILIZARE
 - PROBE BIOLOGICE
- CURATAREA SI DEZINFECTAREA TRASEELOR

11⁰⁰: TRANSPORT DESEURI REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALA SI (EVENTUAL) PROBE BIOLOGICE COVID



13³⁰-14⁰⁰: TRANSPORT PACIENTI PENTRU INVESTIGATII

14⁰⁰: TRANSPORT DESEURI REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALA (ambulatoriu)

15⁰⁰: EVENTUAL TRANSPORT PACIENTI COVID LA RADIOLOGIE
- CURATAREA SI DEZINFECTAREA TRASEELOR

15⁰⁰-17⁰⁰:

- TRANSPORT
 - LENJERIE MURDARA/CONTAMINATA LA SPALATORIE
 - DESEURI REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALA

17⁰⁰-17³⁰:

- TRANSPORT DESEURI MEDICALE LA SPATIUL DE DEPOZITARE
- CURATAREA SI DEZINFECTAREA TRASEELOR

CIRCUITE CURATE

7³⁰: PRELUAREA LENJERIEI CURATE DE LA SPALATORIE

7⁴⁵-8⁰⁰: MIC DEJUN

8³⁰-10⁰⁰: PRIMIRE CONDICI MEDICAMENTE (I)

12⁰⁰-12³⁰: ELIBERARE CONDICI MEDICAMENTE

12⁰⁰-13⁰⁰: PRANZ

13⁰⁰-13³⁰:

- PRIMIRE COMPLETARI CONDICI MEDICAMENTE (II)
- PRELUARE, TRANSPORT SI DEPOZITARE LENJERIE CURATA PE SECTII/COMPARTIMENTE
- PRELUARE SI TRANSPORT INSTRUMENTAR STERIL DE LA STATIA DE STERILIZARE

14³⁰ -14⁴⁵: ELIBERARE COMPLETARI CONDICI MEDICAMENTE

17³⁰-17⁴⁵: CINA

18⁰⁰-18³⁰: PRIMIRE SI ELIBERARE COMPLETARI CONDICI MEDICAMENTE (III)

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE C.F. GALATI

1.CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI STERIL>SAGETI ALBASTRE

7.00 - 7.30 }
11.00-11.30 } PREDARE CATRE CABINETE MEDICALE

2.CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI NESTERIL>SAGETI GALBENE

PREDARE LA STERILIZARE

LUNI }
MIERCURI } ORA 14.00
VINERI }
MARTI }
JOI } ORA 18.00



3.CIRCUITUL LENJERIEI CURATE>SAGETI ALBASTRE
ZILNIC 7.00-7.30 -PREDARE CATRE CABINETE MEDICALE

4.CIRCUITUL LENJERIEI MURDARE>SAGETI GALBENE
ZILNIC 14.30-15.00 }
18.00 } PREDARE LA SPALATORIE

(2) Orarul circuitelor funcționale – sediul din Buzău

SECȚIA EXTERIOARĂ CU PATURI C.F. BUZĂU

DESCRIEREA CIRCUITELOR FUNCȚIONALE SI ORARE

SECȚII CU PATURI

CIRCUITELE SE SUNT EVIDENTIAȚE PRIN INDICATOARE COLORATE ,CU SAGETI .

- INDICATOARELE DE CULOARE ALBAȘTRA EVIDENTIAȚA CIRCUITUL CURAT
- INDICATOARELE DE CULOARE GALBENA EVIDENTIAȚA CIRCUITUL MURDAR

1.CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

A. INSTRUMENTAR NESTERIL

CHIRURGIE:

sali pansamente → scari sectie → hol sectie → hol parter ambulator → ghiseu sterilizare

ORL:

1. sala operatie orl → hol parter ambulator → ghiseu predare sterilizare
2. cabinet consultatii o.r.l. →

CIRCUIT ORAR : LUNI – VINERI : 14:00- 14:00.
SAMBATA- DUMINICA : 15:00- 15:30

B.INSTUMENTAR STERIL

CHIRURGIE:

ghiseu sterile → hol parter ambulatoriu → scari sectie → etaj I sala pansamente aseptice
→ etaj II sala pansamente septic

ORL:

ghiseu sterile → hol parter ambulatoriu → cabinet consultatii orl → sala operatie o.r.l.

CIRCUIT ORAR: LUNI- VINERI: 07:00- 07:30
18:30- 19:00

2.CIRCUITUL ALIMENTELOR

A. ALIMENTE NEPRELUCRATE

Magazia de alimente subsol ambulatoriu→scari de acces direct in curte→bloc alimentar
CIRCUIT ORAR: 08:00- 08:30

B. ALIMENTE FINITE

INTERNE

Bloc alimentar→cute→oficiu parter→sala mese parter
→lift alimente→etaj I →oficiuI I→sala de mese I
→etaj II→oficiu II→sala de mese II

CIRCUIT ORAR: 07:30 -08:00
13:00- 14:00
18:00- 19:00

**CHIRURGIE**

Bloc alimentar → lift alimente → oficiu et I → sala de mese et. I + saloane → oficiu et. II → sala de mese et. II
 CIRCUIT FUNCTIONAL/ORAR: 07:45 - 08:00
 13:30 - 14:00

18:30 - 19:00

3. CIRCUITUL LENJERIEI**A. LENJERIE MURDARA**

INTERNE: saloane + Sali tratamnte → camera de rufe murdare - termen de depozitare maxim 24 ore → scari de acces II → curte → ghiseu de predare rufe murdare
 CIRCUIT ORAR/ FUNCTIONAL: 11:00 - 11:30

CHIRURGIE: Saloane + Sali tratamente + bloc operator (depozitare temporara frigider) → scari de acces principal → curte → ghiseu predare rufe murdare
 CIRCUIT ORAR: 09:30 - 09:45
 14:45 - 15:00

B. LENJERIE CURATA

INTERNE: Spalatorie subsol → scari spalatorie → curte → curte → interne intrare principala → scari → depozit rufe curate et. I
 CIRCUIT ORAR/ FUNCTIONAL: 11:45 - 12:00

CHIRURGIE:

Spalatorie subsol → hol parter spital → depozit rufe curate chirurgie etaj I + depozit rufe curate s.o.

CIRCUIT ORAR: 09:45 - 10:00
 11:45 - 12:00

4. CIRCUITUL DESEURILOR

Colectate separate pe categorii, in ambalaje specific categoriei, selevate la locul de producer.

INTERNE:

A. Infectioase + intepatoare taietoare:

Carucioare tratamente et. II + et. I + parter → scari II → curte → depozit temporar deseuri infectioase

B. Menajere: saloane bolnavi + cabinet + oficii → scari II → curte → rampa gunoi

C. Reciclabile: holuri sectii >>>> scari II >>>> curte >>>> pubele diferiteiate pe culori

CIRCUIT ORAR/ FUNCTIONAL: 07:00 - 07:30
 16:00 - 16:30

CHIRURGIE:

A. Infectioase + intepatoare - taietoare + anatomo-patogene:

carucioare tratamente → scari → curte → depozit temporar deseuri infectioase:

B. Menajere: saloane bolnavi + cabinete + oficii → scari → curte → rampa gunoi

Bloc alimentar → curte → rampa gunoi menajer

C. Reciclabile: holuri etaje + parter → curte → pubele speciale diferiteiate pe culori

CIRCUIT ORAR: 07:15 - 07:30
 16:00 - 16:30

5. TRASEUL PROBELOR BIOLGICE CATRE LABORATORINTERNE:

Cabinet et. I → scari + cabinet parter → curte → intrare II ambulatoriu >>>> hol parter ambulatoriu → scari et. II laborator

PROGRAM: 07:30 - 10:00 - CU EXCEPTIA URGENTELOR

CHIRURGIE:

Cabinet recoltari et. I → scari → hol parter/ cabinet recoltari parter ORL → hol ambulatoriu → scari → et. II lab. analize

PROGRAM: 07:30 - 10:00 - CU EXCEPTIA URGENTELOR



6. CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE SI A MEDICAMENTELOR INTERNE

A. Materiale sanitare :lunar: magazie subsol ambulatoriu→curte→depozit materiale sectie- subsol I
Zilnic: depozit sectie→sectie parter→etaj I
B. Medicamente: farmacie→scari ambulatoriu →curte→intrare principal→parter→etaj I

CHIRURGIE:

A. Materiale sanitare :lunar: magazie subsol ambulatoriu→parter sectie depozit material sanitare si curatenie
B. Medicamente: Farmacie→ scari- lift→ORL
Farmacie → etaj III sectie →scari → sectie chirurgie

7. CIRCUITUL BOLNAVILOR

INTERNE: Poarta→ Birou internari→garderoba+prelucrare sanitara→curte→sectie→parter+etaj I
CHIRURGIE: Poarta→birou de internari→garderoba+prelucrare sanitara→sectie:lift orl etajII : scari chirurgie

8. CIRCUITUL PERSONALULUI

Poarta spital→ Intrare II sectia interne →subsol II vestiare→ sectii

9. CIRCUITUL VIZITATORILOR

Poarta spital → scari de acces sectii

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE C.F. BUZĂU

1. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Pentru transportul materialului steril traseul este marcat cu săgeți de culoare albastră și pentru transportul materialului nesteril traseul este marcat cu săgeți de culoare galbenă.

a) PREDARE MATERIAL NESTERIL

- se face la ghișeul de material nesteril;
- program primire material nesteril de luni până vineri: 14⁰⁰-15⁰⁰ și 18⁰⁰-19⁰⁰

b) ELIBERARE MATERIAL STERIL

- se face la ghișeul de material steril
- program eliberare material steril de luni până vineri: 07⁰⁰-07³⁰

2. CIRCUITUL LENJERIEI:

Lenjeria se schimbă la cabinete zilnic și ori de câte ori este nevoie.

Traseul este marcat cu săgeți de culoare albastră pentru lenjerie curată și cu săgeți de culoare galbenă pentru lenjerie murdară.

a). lenjerie curata se transportă în saci de pânză de la spațiul de depozitare din zona curata → culoar pentru lenjerie curata → scara → ambulatoriu.

Eliberarea lenjeriei curate de la spălătorie în secții se face de luni până vineri: 7⁰⁰-7³⁰

b). lenjerie murdara se transportă în saci de plastic care se lasă la spălătorie pentru dezinfecție pe culoar în ambulatoriu → scara → ieșire în curte → ghișeu spălătorie

Predarea lenjeriei murdare la spălătorie se face de luni până vineri: 6³⁰-7⁰⁰

c). Lenjeria care prezintă urme biologice se transportă în saci de culoare galbenă, pe același traseu cu cele murdare. Sacul se colectează la deșeuri infecțioase și se transportă de către personalul de la spălătorie în spațiul destinat depozitării temporare a deșeurilor infecțioase.

3. CIRCUITUL DESEURILOR:

Colectarea este separata pe categorii, in ambalaje specifice categoriei.

Evacuarea deșeurilor se face zilnic, de luni până vineri între orele 6⁰⁰-7⁰⁰/18⁰⁰-19⁰⁰ pe traseul marcat cu săgeți galbene.



- cele infecțioase + înțepătoare, tăietoare → spațiu de depozitare deșeuri infecțioase;
- cele asimilabile celor menajere → rampa de deșeuri;
- cele reciclabile (ambalaje etc.) → pubele speciale diferențiate pe culori.

Secțiunea XIII. Reguli privind utilizarea liftului

ART. 184. Utilizarea liftului se face cu respectarea strictă a circuitelor spitalului:

- ~ transport personal
- ~ transport materiale sanitare de la magazie pe secții
- ~ transport probe biologice la laborator
- ~ transport pacienți pentru investigații medicale și consultații medicale
- ~ transport instrumentar și materiale nesterile pentru sterilizare la comp. sterilizare
- ~ transport gunoi menajer la rampa de gunoi
- ~ transport rufe murdare la spălătorie
- ~ transport deșeuri periculoase la depozit
- ~ **curățenia și dezinfectia liftului**
- ~ transport rufe curate de la spălătorie pe secții
- ~ transport instrumentar și materiale sterile de la comp. sterilizare pe secții
- ~ transport pacienți investigați și consultați intersecții
- ~ transport medicamente
- ~ transport personal și vizitatori
- ~ transport gunoi menajer la rampa de gunoi
- ~ transport deșeuri periculoase la depozit
- ~ **curățenia și dezinfectia liftului**
- ~ transport personal medical

REGULI INTERNE IN CAZUL SITUATIILOR EPIDEMIOLOGICE SPECIALE

In perioade caracterizate de creșteri ale numărului de infecții respiratorii:

- a. in Ambulatoriu pacienților li se va recomanda purtarea măștilor chirurgicale, dezinfectia mainilor cu produse biocide disponibile in locurile special amenajate, pastrarea distantei.
- b. Pentru internare, unitatea va suporta cheltuielile cu testarea rapida privind infectia COVID si gripa, cu acordul pacienților. Aceasta actiune se va desfasura in scopul prevenirii IAAM atat la pacienti, cat si in randul personalului medical. In cazul depistarii unui pacient pozitiv, se va proceda astfel: Indrumarea la Spitalul de boli Infectioase/ Izolarea la domiciliu si conduita terapeutica sub indrumarea medicului de familie/ Internarea in spital, in salon izolator. La intrarea in salonul izolator, personalul medico-sanitar si auxiliar va purta echipament de protectie complet (masca, manusi, halat de unica utilizare, botosi). Nu se vor introduce documente in salon. Hrana va fi servita in recipiente de unica utilizare. La iesirea din salon, personalul se va dezechipa, colectand echipamentul la cutia speciala de deseuri. Se vor dezinfecta mainile. Toate deseurile provenite din salonul izolator sunt considerate infectioase si se vor transporta, conform circuitelor functionale, la spatiul de depozitare.

Internarea bolnavilor se face incepand cu ora 7⁰⁰ cu exceptia urgentelor.

**CAPITOLUL XX - Gestiunea datelor si informatiilor medicale**

ART. 185. (1) Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

(2) Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorica - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

ART. 186. (1) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale.

(2) Șefii de servicii sunt responsabili in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu fiecărui serviciu;

(3) Compartimentul statistica este responsabil pentru procesarea în buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective;

(4) Seful de sectie este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG;

(5) Reprezentantul IT raspunzator de suportul IT gestioneaza atat datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software;

(6) Seful fiecarei sectiei/compartiment hotaraste persoana care poarta responsabilitatea materiala a aparaturii, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate;

(7) Instalarea unor programe neautorizate este interzisa. Acestea pot fi sterse fara preaviz si se pot lua masuri administrative pentru abateri repetate;

(8) Pe fiecare calculator cu mai multi utilizatori se va crea o structura de directoare (= folder) care sa raspunda situatiei (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviinta, cu oricâte directoare subordonate);

(9) Accesarea unor zone (directoare, discuri, fisiere) pentru care o persoana nu este autorizata, fie ca ele sunt criptate sau nu, este interzisa. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisa, fie si experimental, plasându-se sub incidenta legilor de protectie a copyright-ului;

(10) Stergerea voluntara a unor fisiere sau directoare, fara autorizare, este o abatere foarte grava, pasibila cu sanctiuni administrative severe;

(11) Bazele de date de interes institutional sunt proprietatea Spitalului General CF Galati si se supun legilor proprietatii. La aceste informatii au acces numai angajatii spitalului. Înstrainarea neautorizata a unor astfel de date, indiferent sub ce forma (listare hârtie sau electronica), va fi considerata furt si va fi tratata ca atare.

(12) Utilizarea datelor din bazele de date ale Spitalului General CF Galati pentru publicare trebuie sa primeasca autorizarea expresa a managerului, indiferent de publicatia în care vor fi folosite;

(13) Modificarea unor înregistrari se poate face numai cu avizul sefului de sectie si numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare gresita);

(14) Responsabilul IT al Spitalului General CF Galati raspunde de pastrarea unor arhive periodice, care sa permita reconstituirea evolutiei informatiei. Aceste arhive se vor realiza pe CD si HDD extern;

(15) Alaturi de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD si HDD extern si fisiere private. Ele vor fi copiate în directorul [...], sub un sub-director purtând numele autorului (sau sectiei, daca materialele sunt de interes comun). Autorii fișierelor își pastreaza exclusivitatea drepturilor. Pentru siguranța, se recomanda arhivarea cu parola (Win Zip are facilitati în acest sens).

CAPITOLUL XXI – Prelucrarea datelor cu caracter personal

ART.187. Prezenta Regulament i se aplică prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesați si numai in scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public si cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

1. Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informațiilor cu caracter confidențial in negocierea (directa sau indirecta) in cadrul diferitelor tranzactii/licitatii/contracte.

2. Este interzisa dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați sau către o terta parte, a informațiilor confidențiale ale spitalului,



3. Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariații care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului si a Ordin M,S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si Lg.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.
4. Utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sanatate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop in afara celui pentru care sunt autorizați constituie o grava incalcare a confidențialității datelor si o incalcare a normelor legale in vigoare. In cazul constatării unei astfel de incalcare a normelor legale si a celor de ordine interioara se vor lua imediat masuri disciplinare.
5. Este interzisa accesarea bazei de date si/sau dezvăluirea de informații medicale in afara obligațiilor de servicii. Este interzisa accesarea bazei de date si/sau furnizarea de informații medicale către terți in lipsa unei aprobări scrise a Directorului medical sau a Managerului.
6. Este interzisa scoaterea in afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisa orice forma de copiere a datelor conținute in baza de date a spitalului. Este interzisa folosirea aplicațiilor informatice in afara scopului pentru care au fost create.

ART.188. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

1. prelucrate cu buna-credinta si in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;
2. colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispozițiilor legii, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării catre autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistica ori cercetarea istorica sau științifica;
3. adecvate, pertinente si neexcesive prin raportare la scopul in care sunt colectate si ulterior prelucrate;
4. exacte si, daca este cazul, actualizate; in acest scop se vor lua masurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate si pentru care vor fi ulterior prelucrate, sa fie sterse sau rectificate;
5. stocate intr-o forma care sa permita identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesara realizării scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate;
6. stocarea datelor pe o durata mai mare decât cea menționata, in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute in normele care reglementează aceste domenii, si numai pentru perioada necesara realizării acestor scopuri.

PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDITIILOR DE ACCES LA INFORMATII / DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALA IN PARTE, PENTRU SALARIATI SI FOSTII SALARIATI

I. INFORMAȚII GENERALE

ART.189. În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul Spitalul General CF Galați urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (in continuare „RGPD”) și Legii nr. 129/2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date. Această Politică privind confidențialitatea este valabilă începând cu data de 25 mai 2018 și are rolul de a vă informa cu privire la:

- activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale dumneavoastră, în calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post in cadrul spitalului sau voluntar.
- prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.



Spitalul General CF Galați poate actualiza prezenta politică privind confidențialitatea ulterioară, caz în care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau alte mijloace furnizate de dumneavoastră privind orice modificări înainte ca acestea să devină aplicabile.

ART.190. DEFINIȚII

„Date cu caracter personal” - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

„Categorii speciale de date cu caracter personal” - înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

„Date statistice” - înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-le astfel de caracterul personal - devenind anonime.

„Prelucrare” (și derivatele sale, incluzând fără limitare „a prelucra”) - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, incluzând fără limitare colectarea, înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvăluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.

„Persoană vizată” - înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate. „Pacient/Client” înseamnă pacienții/clientii care se prezintă în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, fie pacienții care solicită efectuarea unor servicii medicale decontate de către Casa de Asigurări de Sănătate („CAS”) sau în regim de urgență, fie direct plătitori pentru servicii medicale la cerere.

„Angajat” - orice persoană care se află în relație contractuală/ este angajat al spitalului.

„Candidat” - orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.

„Voluntar” - orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract în cadrul spitalului.

ART.191. CATEGORIILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate depind de contextul interacțiunilor și raporturilor pe care dumneavoastră le aveți cu Spitalul care prelucrează următoarele Categoriile de Date cu Caracter Personal:

- în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticilor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;
- în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane

I. În cazul Pacienților/Clientilor - în funcție de interacțiunea dumneavoastră cu Spitalul:

- În cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigații și rezultate clinice și paraclinice, consultații, eliberare rețete, concedii medicale, scrisoare medicală, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare);
- date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate;
- setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr. 1782/2006 anexele 6 și 7;
- datele și informațiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;
- datele de contact - număr de telefon și/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr. 1501/2016;

Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal ale pacienților în cadrul Spitalului General CF Galați sunt : medici, asistenți medicali, statisticieni medicali.



În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite; Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1. când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
2. când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;
3. când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
4. când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrative și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;
5. când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
6. când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
7. când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;
8. când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

II. În cazul Chestionarelor de Evaluare a Satisfacției, sex și vârstă.

Notă: Cu privire la detalierea prelucrării de date aparținând Pacienților/Clienților, realizate de Spitalul General CF Galați în cadrul actului medical, prin sisteme manuale și automate, inclusiv pentru îmbunătățirea calității serviciilor noastre, mai multe informații au fost furnizate și sunt disponibile persoanelor vizate prin Nota de informare privind prelucrarea de date.

1. În cazul angajaților, a candidaților pentru angajare și a voluntarilor:
 - în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
 - în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
 - în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane.

Conform Codului Muncii, Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Nume, Prenume, CNP, data nașterii, sexul, seria și numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetățenie, carte de munca adeverințe de vechime, profesia, funcții ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obținute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus față de cele menționate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informații privind actualul loc de muncă).

Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică.

1.) În cazul persoanelor care contactează Spitalul General CF Galați prin intermediul biroului de internări, secretariatului sau fișierului pentru programări, solicitări, reclamații, etc., al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

- a.) Programărilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informații privind trimiterea medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;



- b.) Programărilor telefonice ale Pacienților direct plătitori, sunt prelucrate Următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, informații privind trimiterea medicală, număr de telefon, adresă de e-mail;
- c.) Solicităților, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă email.
- 2.) În cazul tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului sau a structurilor exterioare:
 - imagini video înregistrate de sistemul de supraveghere internă marcat corespunzător la locul fiecărei camere de luat vederi;
 - fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate;

ART.192. SCOPURILE ȘI TEMEIURILE PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter Personal cu privire la categoriile de persoane vizate menționate la secțiunea III de mai sus, prelucrate cu respectarea condițiilor legale, prin natura activității spitalului, pot fi prelucrate de către spital direct și/sau prin intermediul împuterniciților, în următoarele scopuri:

1. În vederea îndeplinirii activităților specifice:

- 1.1 În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către Pacienți/Clienți;
- 1.2 În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;
- 1.3 În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;
- 1.4 În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;
- 1.5 În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/ reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale pacienților/clienților sau ale angajaților;
- 1.6 În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;
- 1.7 În scopuri de recrutare - în contextul prelucrării datelor candidaților pentru angajare;
- 1.8 În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice;
- 1.9 În scopul identificării persoanelor responsabile în cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului;
- 1.10 În scop de promovare în mediul online sau în mass-media - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului.

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare: Ordinul nr. 1782/2006 - ANEXA Nr. 6 , ANEXA Nr. 7, Ordinul MS CNAS nr. 1123/849/2016 - ANEXA Nr. 2, Ordin MS nr. 1501/2016, Decizia ANSPDCP nr. 99/2018, Legea nr. 333/2003 modificată și completată, Legea nr. 46/2003 modificată și completată, Ordin nr. 1410/2016, Ordin MS nr. 1502/2016, actualizate.

2. În vederea încheierii și executării contractelor, pentru următoarele scopuri:

- 2.1 În vederea încheierii și executării contractelor de muncă;
- 2.2 Executarea contractelor privind furnizarea de asistență medicală;
- 2.3 În contextul prelucrărilor de date pentru programările telefonice solicitate de pacienți sau prin alte mijloace de comunicare la distanță;

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare: Legea nr. 53/2003 Codul muncii, Legea nr. 153/2017, HG. 1336/2022, Ordin MS 1470/2011, Ordin MS 166/2023, Legea nr. 78/2014, actualizate.

ART.193. DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de Date cu Caracter Personal către următoarele categorii de destinatari:

- persoana vizată și/sau reprezentanții săi legali;
- reprezentanții spitalului;
- partenerii contractuali pentru servicii externalizate ;
- furnizori software care asigură la rândul lor confidențialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei și spital;
- autorități judecătorești sau alte autorități publice de orice tip.

În vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate către:



- Casa de Asigurări de Sănătate - C.A.S.;
- Direcția de Sănătate Publică - D.S.P.;
- Dosarul Electronic de Sănătate - D.E.S.;
- Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare / I.N.M.S.S.;
- Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București - S.N.S.P.M.P.D.S.B.;
- Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate - A.N.M.C.S.;
- REVISAL, Inspectoratul Teritorial de Muncă - I.T.M.;
- Agenția Națională de Administrare Fiscală - A.N.A.F.etc.

ART.194. DURATA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul va prelucra Datele dumneavoastră cu Caracter Personal, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare și ulterior în conformitate cu politicile noastre interne, precum și în vederea conformării cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la, dispozițiile referitoare la obligația de arhivare.

Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

ART.195. TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter personal furnizate către Spitalul General CF Galați nu sunt transferate în afara Spațiului Economic European.

ART.196. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității Datelor dumneavoastră cu Caracter Personal și înțelege să asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din prezenta Politică de confidențialitate.

În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.

ART.197. FURNIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea Datelor cu Caracter Personal poate fi o obligație contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital.

În unele cazuri, refuzul furnizării Datelor cu Caracter Personal poate avea drept consecință imposibilitatea beneficiarii de serviciile puse la dispoziția dumneavoastră, cu excepția situațiilor de urgență în care viața pacientului este pusă în pericol.

Cu toate că spitalul cere acordul pentru prelucrarea anumitor Date cu Caracter Personal, este posibil ca acest acord să nu fie întotdeauna necesar conform legii. În astfel de situații, Titularul poate utiliza alte temeiuri pentru prelucrarea datelor, cum ar fi prestarea serviciilor medicale, executarea contractelor sau interesul legitim.

ART.198. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

În ceea ce privește prelucrările Datelor cu Caracter Personal indicate în prezenta Politică de confidențialitate, fiecare persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

a. dreptul la informare - dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către spital, în conformitate cu cerințele legale;

b. dreptul de acces la date - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;

c. dreptul de intervenție asupra datelor - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit:

1. după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

2. după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;



3. notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, a oricărei operațiuni efectuate conform lit. (a) sau lit. (b), dacă o asemenea notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat;

d. dreptul de opoziție - dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare; În ceea ce privește activitățile de promovare, persoanele vizate au dreptul de a se opune acestei prelucrări în orice moment.

e. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate - dreptul de a obține intervenția umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie și de a contesta decizia;

f. dreptul de a se adresa justiției - pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa eu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Începând cu data de 25 mai 2018, când Regulamentul General privind Protecția Datelor (Regulamentul European nr. 679/2016 sau GDPR) devine aplicabil, persoanele vizate beneficiază și de următoarele drepturi:

- a. dreptul la restricționarea prelucrării în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- b. dreptul la portabilitatea datelor, respective:

(I) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit;

(II) dreptul ca aceste date să fie transmise de către Spitalul Județean de Urgență Buzău către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

c. dreptul de a-și retrage consimțământul atunci când există o prelucrare care se bazează pe acesta;

d. dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

Pentru exercitarea drepturilor menționate mai sus, vă puteți adresa cu o cerere la următoarele date de contact:

- Adresa: str. Alexandru Moruzzi, nr. 5-7, loc. Galați, jud. Galați, e-mail: spitalcfdl@yahoo.com.

De asemenea, prelucrările Datelor cu Caracter Personal sunt monitorizate și supravegheate de Responsabilul cu Protecția Datelor, având următoarele date de contact: e-mail: spitalcfdl@yahoo.com., Ec. Georgeta Drăgan.

CAPITOLUL XXII- Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii

Art. 199. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unității, fapte 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) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare, și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului unității;
- m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 200. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ;

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului unității, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;



- c) organelor judiciare;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilității lor;
- e) comisiilor parlamentare;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale;

Art. 201. (1) În fața Comitetului Director, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii de interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comitetul Director are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Direcției de Sănătate Publică, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În cazul avertizorilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XXIII – Alte reglementări, norme obligatorii și dispoziții finale

ART.202. Responsabilitățile Comitetului director cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului;
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune spre aprobare Consiliului de administrație și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
4. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
5. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Consiliului de administrație, conform metodologiei stabilite;
6. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
7. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
8. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune Consiliului de administrație măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
9. deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale;
10. Directorul financiar-contabil, pe baza rapoartelor și propunerilor compartimentului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale.

ART.203. În conformitate cu Legea nr. 46/2003-Legea pacientului, precum și cu Normele Metodologice de aplicare a acesteia, spitalului și personalului medical îi revin următoarele sarcini :

Unitățile sanitare de orice fel, denumite în continuare unități, care acordă îngrijiri de sănătate sau îngrijiri terminale și în care sunt efectuate intervenții medicale, au obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:



- a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitati cu paturi;
- d) starea propriei sanatati;
- e) interventiile medicale propuse;
- f) riscurile potientiale ale flecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
- i) consecintele neefectuarii tratamentului si ale nerespectarii recomandarilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.

ART.204. Spitalul trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

ART.205. Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.

ART.206. In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacientii care isi asuma in scris raspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.

ART.207. In situatia in care este necesara efectuarea unei interventii medicale unui pacient care nu isi poate exprima vointa , personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioara a vointei, daca aceasta este cunoscuta.

ART.208. In situatia in care, pentru efectuarea unei interventii medicale, se solicita consimtamantul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de intelegere.

ART.209. In situatia in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, unitatile au obligatia efectuarii in cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

ART.210. Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitati, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora. In toate situatiile care nu sunt prevazute la aliniatul de mai sus, spitalul este obligat sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

ART.211. Participarea la activitati de cercetare stiintifica medicala a persoanelor care nu sunt capabile sa- si exprime vointa poate fi realizata numai dupa obtinerea consimtamantului reprezentantilor legali si numai situatia in care cercetarea respectiva este efectuata si in interesul pacientilor.

ART.212. Spitalul trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

ART.213. In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatea are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora. In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului , tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile in care pacientii reprezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

ART.214. Spitalul are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

ART.215. Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat in care acesta poate beneficia de sprijinul familiei si al prietenilor, de suport spiritual si material pe tot parcursul ingrijirilor medicale.



ART.216. La cererea pacientilor internati, sectiile cu paturi trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati in afara unitatii. Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la aliniatul de mai sus, se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

ART.217. In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatile stabilesc parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si de alt personal calificat.

ART.218. In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

ART.219. Atat medicii cat si personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

ART.220. (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adecvata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

(5) In cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(6) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat de catre conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

ART.221. Toti salariatii spitalului precum si personalul care deserveste paza (care sunt fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

ART.222. (1) Salariatii spitalului au dreptul de asociere sindicala.

(2) Salariatii spitalului pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

ART.223. Salariatii spitalului pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

ART.224. Prezentul Regulament intern este intocmit in conformitate cu prevederile Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 225. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat prin act aditional, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

ART. 226. Orice modificare a prezentului regulament trebuie sa urmeze aceleasi proceduri cu elaborarea si aplicarea regulamentului.



ART. 227. Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului General CF Galati și prelucrat de seful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sau tabel cu semnatura de luare la cunoștință a tuturor salariaților.

ART. 228. Regulamentul va fi afișat în secție și la avizierul unității pentru a fi accesibil atât pacienților și vizitatorilor acestora, cât și salariaților.

ART. 229. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART. 230. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către seful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art. 231. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină, în condițiile legii nr. 544/2001 informații de interes public. Asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

CAPITOLUL XXIV - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 232. Prezentul regulament interin se completează cu dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind CO și alte concedii ale salariaților din adm. Publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă pentru perioada 2024-2026 la nivelul Spitalului General CF Galati ;
- Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1452/2006 al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății și familiei privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 418/2004 – privind statutul profesional specific al medicului de medicină a muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 57/2019 – Codul Administrativ;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul Avocatului Poporului nr. 75/2002 privind stabilirea unor măsuri și proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecție a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MS nr. 1101/2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 – privind dialogul social, modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 781/2002 – privind protecția informațiilor secrete de serviciu, modificările și completările ulterioare;
- Planul Alb al Spitalului General CF Galați pentru managementul incidentelor cu victime multiple;
- Legea nr. 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;



- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/20006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare inclusiv norme;
- Lege nr. 282 din 05/10/2005 - privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin M.S.P. nr. 1224 din 09/10/2006 - pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin M.S.P. nr. 1225 din 09/10/2006 - pentru aprobarea Normelor privind autorizarea Institutului Național de Transfuzie Sanguină, a centrelor de transfuzie sanguină regionale, județene și al municipiului București, precum și a unităților de transfuzie sanguină din spitale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin M.S.P. nr. 1226 din 09/10/2006 - pentru aprobarea Normelor privind colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distribuția și transportul sângelui și componentelor sanguine umane, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin M.S.P. nr. 1228 din 09/10/2006 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin M.S. nr. 329/2018 -privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordin MTI nr.631/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind criteriile si modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatul propriu al MTI, precum și din cadrul instituțiilor publice care funcționează în subordinea acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codul Civil, Codul Penal si legile speciale in materie, cu modificarile si completarile ulterioare.

MANAGER,

Ec. Carmen Adriana Șerbanescu



CONSILIER JURIDIC,

Teodor Ghinis

