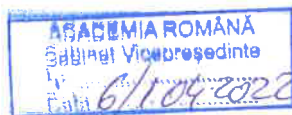
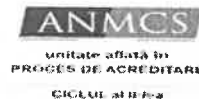




ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bdul. Mărăști nr.17, Sector 1, București, 011461, România
Tel: (+40 021) 316.16.00; Fax: (+40 021) 316.16.02
CUI: 4192537
E-mail: contact@spitalul-elias.ro; Web: www.spitalul-elias.ro



Aprobat,

Presedinte Consiliu de administratie ✓

Acad. Victor Voicu

Aprobat,

 Dr. Mugur Cristian Ardelean

**REGULAMENT INTERN
AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
BUCUREȘTI**

Valabil începând cu data de 01.04.2022

Avizat,

Av. George Coca

2022

Cuprins

C A P I T O L U L I. Dispoziții generale	4
C A P I T O L U L II. Atribuțiile unității	6
C A P I T O L U L III. Obligații și drepturi	8
SECTIUNEA I. Obligațiile angajatorului	8
SECTIUNEA II. Obligațiile angajaților	9
SECTIUNEA III Drepturile angajaților	15
SECTIUNEA IV Drepturile angajatorului	16
CAPITOLUL IV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unitatii	17
CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane	20
C A P I T O L U L VI. Timpul de muncă	23
CAPITOL VII Accesul în unitate	37
CAPITOLUL VIII Salarizarea	41
CAPITOLUL IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	42
CAPITOLUL X Reguli privind disciplina muncii în cadrul Spitalului Universitar de Urgență Elias.....	46
CAPITOLUL XI Sancțiuni disciplinare.....	50
CAPITOLUL XII Reguli referitoare la procedura disciplinară	50
CAPITOLUL XIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .	53
C A P I T O L U L XIV Răspunderea patrimonială.....	58
C A P I T O L U L XV Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	60
C A P I T O L U L XVI Accesul la informațiile de interes public	64
CAPITOLUL XVII. Instrucțiuni privind condițiile și obligațiile pentru prelucrarea electronică a datelor cu caracter personal.....	68
C A P I T O L U L XVIII. Norme obligatorii și dispoziții finale	76

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Anexa nr.1 Categoriile de personal, locurile de muncă și activitățile care beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru.....	79
Anexa nr.2 Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar	81
Anexa nr.3 Gradații corespunzătoare transelor de vechime în muncă.....	82
Anexa nr.4 Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă	83
Anexa nr.5 Zilele de sărbătoare legală.....	89
Anexa nr.6 Circuitele spitalului	90
Anexa nr.7 Harta zonelor de risc epidemiologic.....	106

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare « Regulamentul » se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata și felul contractului de muncă sau data angajării.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și:

- a) personalului care își desfășoară activitatea în spital, indiferent de forma în care își desfășoară această activitate (stagii de pregătire profesională, rezidențiat, cursuri de perfecționare, specializări, contracte de voluntariat și alte asemenea);
- b) celor care lucrează în spital ca detașați sau delegați;
- c) elevilor școlilor postliceale sanitare, pe parcursul stagiului de pregătire practică;
- d) cadrelor didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activității medicale la standarde superioare;
- e) firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității, care au și obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, accesul, respectarea circuitelor, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);
- f) medicilor din afara unității care sunt incluși în linia de gardă;
- g) pacienților și vizitatorilor (cu excepția prevederilor legate de raporturile de muncă).

(3) Regulamentul are rol organizatoric, motivațional, dar și sancționator în anumite cazuri.

(4) Regulamentul se bazează pe prevederile Codului Muncii, ale celorlalte prevederi legale în domeniu, cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură, precum și a contractului de muncă individual.

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților/pacienților/apartinătorilor se face cu respectarea vieții private și de familie, a reședinței și a comunicațiilor, a protecției datelor cu caracter personal, a libertății de gândire, de conștiință și de religie, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la o cale de atac eficientă și la un proces echitabil, precum și a diversității culturale, religioase și lingvistice. Cu toate acestea dreptul la protecția datelor cu caracter personal nu este un drept absolut.

Art.2 Spitalul Universitar de Urgență Elias, asigură următoarele:

- a) furnizarea către populație de servicii medicale de specialitate;

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



- b) tratament adecvat și prescrierea medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare ;
- c) un mediu profesional și funcțional-organizatoric adecvat, care să favorizeze utilizarea unor metode și modele eficiente pentru realizarea activităților și responsabilităților asumate;
- d) crearea unor condiții igienico-sanitare adecvate profilului activităților sanitare sub aspect edilitar, dotării nemedicale, încălzire, iluminat, aprovizionare cu apă, alimentație, îndepărtarea reziduurilor, căi de acces;
- e) condițiile necesare desfășurării activităților didactice și de cercetare științifică medicală în secțiile clinice și compartimentele de cercetare medicală.

Art.3 „Se stabilesc următoarele definiții pentru textul Regulamentului Intern:

- a) Spital = Spitalul Universitar de Urgenta Elias;
- b) Salariat = persoană fizică ce a încheiat contract individual de muncă cu Spitalul Universitar de Urgenta Elias; persoană care se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea spitalului, în schimbul unei remunerații denumite salariu;
- c) Loc de muncă = locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situate în incinta spitalului/în locații exterioare la care salariatul are acces în desfășurarea activității sale;
- d) Program de lucru = perioada de timp stabilită de conducerea spitalului, în condițiile legii, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, indiferent dacă această activitate se desfășoară în interiorul sau în afara incintei spitalului.

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



CAPITOLUL II. Atribuțiile unității

Art.5. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital clinic de urgență, având în structura și secții clinice universitare.

Art.6.(1) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății nr 1101/17.10.2016.

(2) Spitalul raspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(4) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

(5) În perioade de carantină, spitalul va limita accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou-născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

Art.7 În domeniul protecției datelor cu caracter personal, Spitalul Universitar de Urgență Elias București prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) Gestionarea raporturilor de muncă în relațiile: angajator/angajat, angajator/colaborator, întocmirea dosarului de personal, fișa postului;
- b) completarea datelor în REVISAL;
- c) gestionarea raporturilor financiar-contabile în relațiile cu angajații: întocmirea și transmiterea statelor de plată, alimentarea cardului de salariu, a cardului pentru tichete de masă, plata salariului și/sau a altor sume (deconturi) prin virament bancar;
- d) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- e) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- f) comunicarea dintre angajat și angajator;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- g) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- h) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- i) organizarea încetării raportului de muncă;
- j) acordarea altor drepturi;
- k) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- l) securitatea persoanelor, bunurilor, spațiilor utilizate de Spitalul Universitar de Urgență Elias București. În acest context, instituția poate supraveghea video unele zone în care își desfășoară activitatea, pentru asigurarea pazei și protecția persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora (conform Politicii privind supravegherea video prin subsistemul T.V.C.I.);
- m) emiterea de adeverințe la solicitarea angajatului/persoanei vizate;
- n) efectuarea de analize statistice și stabilirea gradului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- o) prevenirea fraudelor;
- p) soluționarea reclamațiilor și a diverselor solicitări;
- q) soluționarea potențialelor litigii, în fața instanțelor;
- r) scopuri arhivistice.

Regulile privind privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



CAPITOLUL III. Obligații și drepturi

SECȚIUNEA I. Obligațiile angajatorului

Art.8. (1) Spitalului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze noii salariați asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă (responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității lor);
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum și să asigure condițiile corespunzătoare de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- d) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința dispozițiilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariat, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, inclusiv documentele obligatorii la încetarea raportului de muncă;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să organizeze timpul de lucru în program normal, specific activității, conform legii;
- j) să asigure condițiile materiale (aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, combustibil, energie electrică, logistică, consumabile) necesare desfășurării activității spitalului în bune condiții;
- k) să asigure condițiile de securitate și sănătate în muncă;
- l) să întocmească și să transmită salariaților fișele de post cu atribuțiile ce le revin;
- m) să asigure condițiile pentru aplicarea normelor igienic-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- n) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, în condițiile prevederilor legale.



(2) Spitalul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de dispozițiile Art.192-200 din Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; toate acestea, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

(3) Spitalul are obligația să negocieze cu sindicatul reprezentativ din unitate, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul spitalului.

(4) Spitalul are obligația să organizeze evaluarea performanțelor individuale ale personalului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

SECȚIUNEA II. Obligațiile angajaților

Art.9. Salariații spitalului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, contractul de administrare; precum și în decizii, hotărâri, dispoziții, proceduri, instrucțiuni, note interne, avizate sau aprobate de conducerea spitalului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii, normele de protecția muncii și a mediului, conform legislației în vigoare;
- d) obligația de fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a realiza, responsabil, la timp și la un nivel maxim de competență profesională, îndatoririle de serviciu;
- f) obligația de a respecta cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, de folosire a echipamentelor de protecție și a celor de lucru, și să contribuie la preîntâmpinarea accidentelor de muncă, conform legislației în vigoare;
- h) obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice (medicina muncii),

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Marăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



conform legii;

- i) obligația de a respecta programul de lucru, aprobat de conducerea spitalului, și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- j) obligația de a-și însuși și respecta normele de muncă, regulile și instrucțiunile stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă specific salariatului;
- k) obligația de a cunoaște, aplica și respecta legislația în vigoare privind desfasurarea propriei profesii, precum și ghidurile medicale, protocoalele medicale, procedurile și instrucțiunile de lucru, aprobate și aplicate la nivelul spitalului;
- l) obligația tuturor celor direct implicați de a actualiza sau de a propune variante de actualizare a protocoalelor medicale, a procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, funcționale în spital, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu respectarea standardelor de calitate, ținând cont de diversele situații aparute pe parcursul derulării lor;
- m) obligația de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice, aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea secției/serviciului, compartimentului, etc., în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- n) obligația de a respecta regulile cu privire la condițiile de acces la informații/date, precum și la prelucrarea acestora în conformitate cu limita de acces prevăzută în prezentul regulament și în fișa postului;
- o) obligația de a nu lăsa fără supraveghere aparatura și inventarul cu care lucrează, să le predea turei următoare sau să le asigure la încheierea programului de lucru;
- p) obligația de a nu părăsi locul de muncă pînă la venirea schimbului, acolo unde se lucrează în schimburi, iar în caz de neapareare a acestuia, obligația de a anunța șeful ierarhic sau managerul pentru a se lua măsurile necesare;
- q) obligația de a-și ridica calificarea profesională, de frecventare și absolvire a formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, de cunoaștere a dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- r) obligația de loialitate față de Spitalul Universitar de Urgență Elias și de a realiza toate diligențele pentru a evita orice atingere adusă prestigiului și imaginii spitalului;
- s) obligația de a respecta procedurile de sistem și operaționale, instrucțiunile de lucru și

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



- protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical;
- t) obligația de nediscriminare în acordarea asistenței medicale (discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare, pe criterii de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională sau social, religie, opțiuni politice sau antipatie personală);
 - u) obligația de a adopta un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, de respectare a muncii celorlalți salariați, de asigurare a unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere, de a respecta regulile de igiena personală, de a avea o ținută corespunzătoare, corectă, demnă, cuviincioasă, de a manifesta sollicitudine, de a evita discuțiile neprincipiale, contradictorii, de a nu folosi un ton nepotrivit sau agresiv în adresare;
 - v) obligația de a respecta regulile cu privire la purtarea ecusonului, a echipamentului de protecție, precum și a ținutei vestimentare decente în timpul programului de lucru;
 - w) obligația de a respecta drepturile pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - x) obligația de a respecta regulile cu privire la fotografierea, filmarea sau orice fel de alte înregistrări audio sau video în incinta spitalului;
 - y) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, fără întârziere, în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
 - z) obligația de a respecta regulile de acces în perimetrul spitalului și de a poseda legitimația de serviciu, în stare de valabilitate, precum și obligația de a nu permite accesul persoanelor străine la locul de muncă, în lipsa unei aprobări prealabile;
 - aa) obligația de a se prezenta la serviciu în stare corespunzătoare de muncă (odihnit, în deplină capacitate de muncă) pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor de serviciu,
 - bb) obligația de a nu introduce sau consuma droguri, substanțe etnobotanice sau băuturi alcoolice în incinta spitalului, de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante/etonobotanice sau de a lucra sub influența acestora,
 - cc) În cazul în care unul dintre salariați prezintă manifestări specifice care indică starea de intoxicație cu alcool sau/și cu substanțe stupefiante, acesta are obligația să se



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

supună determinărilor toxicologice considerate necesare de medicul specialist în medicină de urgență sau în medicina muncii, în vederea stabilirii substanțelor cu care s-a produs intoxicația și a măsurilor necesare pentru asigurarea sănătății și securității tuturor lucrătorilor, în toate aspectele legate de muncă precum și asigurarea sănătății și securității pacienților;

- dd) Angajatul este obligat să se supună testării cu alcooltestul în timpul programului de muncă;
- ee) În situațiile în care vor fi depistați pozitiv, în urma testării, vor fi sancționați conform legislației în vigoare, ajungându-se până la desfacerea contractului de muncă.
- ff) obligația de a nu fuma în incinta spitalului, precum și de a nu permite pacienților, vizitatorilor sau aparținătorilor acest lucru. Personalul spitalului care va permite pacienților, vizitatorilor sau aparținătorilor să fumeze în saloane, pe culoare, coridoare, scări, curți interioare sau exterioare, în vestiare, etc., va fi sancționat în solidar cu cei găsiți fumând, conform cu prevederile legale în vigoare;
- gg) obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul serviciului sau înainte de terminarea programului de lucru, cu excepția situațiilor în care acest lucru este permis de către manager, iar în lipsa acestuia, prin delegare, de către înlocuitorul desemnat de acesta;
- hh) obligația de a se prezenta la locul de muncă, la solicitarea conducerii spitalului, în cel mai scurt timp pentru prevenirea și înlăturarea efectelor unor calamități (inundații, furtuni, incendii, etc), precum și în situații de urgență medicală;
- ii) obligația de a anunța șeful ierarhic, de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite, etc);
- jj) obligația de a îndeplini, sarcinile de serviciu stabilite de șeful ierarhic superior, sau conducerea institutiei, cu condiția de a nu depasi nivelul pregatirii profesionale a salariatului și timpul normal de lucru;
- kk) obligația de a păstra ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- ll) obligația de a nu depozita deșeuri de orice natură decât în locurile special amenajate în acest sens, și de a respecta circuitele și regulamentul de depozitare a deșeurilor în saci, în funcție de natura lor;
- mm) obligația de evidență, raportare și autoevaluare a activității profesionale, conform procedurii și criteriilor legale;



- nn) obligația de a cunoaște și de a respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de a contribui la apărarea integrității bunurilor și valorilor spitalului;
- oo) obligația de a nu săvârși acte, gesturi sau fapte care ar pune în pericol spitalul, bunurile și instalațiile acestuia, precum și viața, integritatea corporală ori sănătatea altor persoane sau a sa personală;
- pp) obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă;
- qq) obligația de a nu desfășura acțiuni de propagandă de nici o natură, în timpul sau în afara programului de lucru, în incinta spitalului;
- rr) obligația de a nu executa în timpul programului de lucru sau în afara lui, în incinta sau în afara spitalului, lucrări străine de interesul spitalului;
- ss) obligația de a nu folosi bunurile spitalului sau cele luate în folosință de către spital, în interes personal și/sau în interese străine de cele ale spitalului;
- tt) obligația de a presta o activitate performantă la locul de muncă, având ca scop îndeplinirea obligatorie a indicatorilor contractați cu CASMB;
- uu) obligația de a interzice accesul sau hrănirea câinilor, pisicilor sau altor animale, în incinta sau în curtea spitalului;
- vv) obligația de a respecta deciziile prin care li se delegă alte sarcini de serviciu, sau prin care înlocuiesc temporar persoane, prin asumarea atribuțiilor funcției delegate, cu deplină competență și responsabilitate, conform pregătirii sale profesionale;
- ww) obligația de a nu colecta bani fără autorizație, de refuz a primirii oricaror bani sau alte avantaje materiale, pentru activitățile prestate în cadrul spitalului;
- xx) obligația de a anunța în termen de 48 de ore asupra oricărei schimbări a elementelor sale de identificare (BI, CI, domiciliu, stare civilă, etc);
- yy) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- zz) obligația de a raporta, la termenul stabilit și conform procedurilor interne, despre producerea evenimentelor adverse asociate actului medical, (eveniment advers, santinelă, pre-santinelă, accident, eveniment near-miss (sub-eveniment), incident, etc.), precum și de a efectua o cercetare, fără a avea un caracter acuzator, pentru identificarea cauzelor care au dus la producerea acestora;
- aaa) prelucrarea datelor cu caracter personal se va derula între limitele autorizate de legislația în vigoare și angajator, respective fără a dezvălui datele personale pe care le prelucrează, unor alte persoane, decât celor cărora îi este permis prin contractul de

muncă și fișa postului, precum și de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

bbb) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate și după încetarea contractului de muncă încheiat cu Spitalul Universitar de Urgență Elias.

Art.10. Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate în caz de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații, și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art.11. În situații de calamitate, război, sau orice situație de forță majoră apărută, determinante pentru buna funcționare a spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

Art.12. Obligațiile personalului medical sunt:

- a) să asigure pacienților asistență medicală de calitate;
- b) să realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special), conform normelor specifice în materie;
- c) să realizeze permanent educația sanitară a pacienților prin activități de consiliere;
- d) să folosească și să păstreze în bune condiții echipamentul și instrumentarul cu care lucrează, să participe la colectarea instrumentarului și a materialelor de unică folosință utilizat și să asigure depozitarea corespunzătoare a acestora, în vederea distrugerii sau preluării de către furnizori specializați;
- e) să respecte reglementările și normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- f) să respecte cu strictețe circuitele funcționale ale spitalului, orarul stabilit al activităților administrative, regulile de acces în zonele de risc epidemiologic și oricare alte prevederi destinate creării unui mediu instituțional sigur;
- g) să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor/informațiilor/documentelor despre care au luat cunoștință la locul de muncă;
- h) să respecte programul de lucru;
- i) să îndeplinească orice alte sarcini de serviciu în scopul bunei funcționări a activității spitalului, stabilite prin ordin ierarhic, prin fișa postului și conform pregătirii sale



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

profesionale;

- j) să respecte obligațiile prevăzute de Codul muncii;
- k) să respecte legislația aplicabilă specificului muncii în spital;
- l) să respecte circuitul foii de observație clinică generală (F.O.C.G.), și a foii de spitalizare de zi (F.S.Z.);
- m) să respecte regulile de completare a F.O.C.G./F.S.Z., conform competențelor și a atribuțiilor specifice fiecărei categorii de personal în parte;
- n) să se asigure de înregistrarea F.O.C.G./F.S.Z. în Registrul de Internări-Externări.
- o) să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
- p) să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- q) să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- r) să respecte normele prevăzute de legislația în vigoare legate de dezinfecție, sterilizare, materialele utilizate, accidente post-expunere;
- s) să completeze prescripțiile medicale inclusiv cele conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale), să consemneze corect și complet datele clinice și indicațiile pentru pacienți utilizând formularele prevăzute de legislația în vigoare;
- t) să se conformeze planului de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- u) să respecte clauzele contractuale cu casa de asigurări de sănătate. În caz de nerespectare, în urma evaluării situației, conducerea spitalului va stabili sancțiunile corespunzătoare.

SECȚIUNEA III Drepturile angajaților

Art.13. Salariații spitalului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare și perfecționare profesională;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.14. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și în limita bugetului aprobat de venituri și cheltuieli.

SECȚIUNEA IV Drepturile angajatorului

Art.15. Spitalul are, în principal, următoarele drepturi:

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



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

CAPITOLUL IV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unitatii

Art.16. (1) Spitalul Universitar de Urgență Elias în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilitati, Spitalul Universitar Urgență Elias va lua măsurile necesare protejării securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (conform legislației în vigoare) de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor profesionale

b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;

c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea atenuării muncii monotone, a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

d) luarea în considerare a evoluției tehnicii, introducerii noilor tehnologii moderne;

e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive sau mai puțin periculoase;

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

g) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii;

h) realizarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Art.17. (1) Spitalul Universitar de Urgență Elias are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Marăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organismele abilitate conform legii.

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care și schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art.18. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, s-a constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, prin Decizia nr. 351/21.03.2021, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.19. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui anexe la prezentul Regulament Intern.

Art.20. Spitalul Universitar de Urgență Elias are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 21 (1) Protecția maternității la locul de muncă se asigură conform OUG nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare a acesteia.

(2) Salariata care a născut recent și a reluat activitatea, după efectuarea concediului de lăuzie, poate solicita conducerii Spitalului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(3) Salariata care alăptează are dreptul, în cursul programului de muncă, la două pauze, pentru alăptare, de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului. În aceste pauze este cuprins și timpul pentru deplasarea femeii care alăptează. La cererea salariatei care alăptează pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea programului de muncă zilnic, cu două ore, fără a-i fi afectate veniturile salariale.

(4) Concediul postnatal este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are dreptul să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile;

(5) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele gravide, salariatele



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

care au născut recent și salariatele care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului, ori a copilului lor.

Art.22. Spitalul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este expusă salariața la locul ei de muncă, întocmesc și semnează raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă.

Art.23. Spitalul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă.

Art.24. În cazul în care spitalul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, salariatele gravide, salariatele care au născut recent, salariatele care alăptează au dreptul la un concediu de risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit legii;
- după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

Art.25. Concediul de risc maternal:

- a) se solicită de către salariața gravidă, care a născut recent sau care alăptează;
- b) se poate acorda de către medicul de familie sau de către medicul specialist, care va elibera un certificat medical, în acest sens;
- c) spitalul aprobă solicitarea salariații pentru concediul de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul justificativ;
- d) se poate acorda în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea spitalului privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea salariații;
- e) perioada de acordare nu poate depăși cumulativ 120 de zile și se poate acorda integral sau fracționat, în condițiile legii;
- f) nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane

Art.26. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatori.

Art.27. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.28. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea și înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.29. Constituie discriminare indirectă, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute de legislație, dar care produc efectele unei discriminări directe, cele prevăzute la art. 27.

Art.30.(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art.31. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art.32. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

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

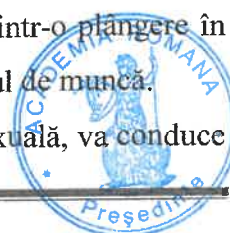
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art.33. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

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

(5) Potrivit dispozițiilor art. 208 din Codul Penal, hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoana care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la o lună la 3 luni sau cu amendă, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă.

Art.34.(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, precum și drepturile și interesele salariaților.

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



CAPITOLUL VI. Timpul de muncă

Art.35. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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

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

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

Art.36. (1) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.

(2) Medicii din nucleele de cercetare au un program de 7 ore zilnic.

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

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;

c) activitatea de radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac.

(4) În funcție de munca prestată, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 35, respectiv 30 de ore pe săptămână.

Art.37. (1) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul Spitalului Universitar de Urgență Elias au program de 8 ore zilnic.

(2) Intră sub incidența prevederilor alin. (1) funcțiile specifice comitetului director din cadrul Spitalului Universitar de Urgență Elias.

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



Art.38. În Spitalul Universitar de Urgență Elias medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

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

Art.39. (1) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din Spitalul Universitar de Urgență Elias au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezenți în UPU sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

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

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

(4) Medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare, în condițiile prevăzute la alin.

(1).

Art.40. (1) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Art.41. (1) Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale desfășoară activitate în două ture sau în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) Continuitatea asistenței medicale în specialități paraclinice se asigură prin linii de gardă.

(3) În situația în care numărul medicilor încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale nu permite organizarea activității în două ture sau în sistem de 12 cu 24, activitatea se desfășoară într-o singură tură, în cursul dimineții, și continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă.

Art.42. (1) Personalul sanitar cu pregătire superioară, încadrat în Spitalul Universitar de Urgență



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Elias, are program de 7 ore zilnic, inclusiv personalul cu pregătire superioară din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medicală.

(2) Personalul nominalizat la alin. (1) își desfășoară activitatea în program continuu sau divizat la același loc de muncă ori în locuri de muncă diferite.

(3) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

Art.43. (1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați în Spitalul Universitar de Urgență Elias, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) hidrotermoterapie;
- b) laboratoare sau compartimente de analize medicale.

(3) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;
- c) radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac;
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

Art.44. (1) Personalul sanitar auxiliar din unitățile publice din Spitalul Universitar de Urgență Elias are program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- a) hidrotermoterapie;
- b) laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

(3) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.

(4) Personalul auxiliar sanitar care își desfășoară activitatea în compartimentul de radiologie-imagistică medicală din cadrul structurilor de primire urgențe are program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat.

Art.45. (1) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, pază și pompieri, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(2) Personalul tehnic și muncitorii care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 6 ore zilnic:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte - care asigură întreținerea și repararea aparaturii din aceste activități.

(3) În funcție de modul de desfășurare a activității, muncitorii pot desfășura activitate în 3 ture.

Art.46. (1) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmaciile cu circuit închis din Spitalul Universitar de Urgență Elias asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

(2) Programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie din Spitalul Universitar de Urgență Elias se va organiza, de regulă, în două ture.

Art.47. (1) În unitățile publice din sectorul sanitar personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) Personalul din Spitalul Universitar de Urgență Elias, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în cele 3 ture va fi stabilit de consiliul de administrație și comitetul director, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității și se stabilește la minim 3 din fiecare.

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

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

b) rotația pe ture a personalului;

c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(4) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(5) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.

(6) Personalul din Spitalul Universitar de Urgență Elias unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

a) în caz de graviditate, lehozic și pe timpul cât alăptează;

b) are program redus pe bază de certificat medical;

c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;

d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.48. Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, care ocupă funcția de director de îngrijiri sau asistent medical șef, nu pot desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.

Art.49. Personalul detașat, precum și personalul care lucrează temporar într-un loc de muncă unde se prevede un timp de muncă zilnic, mai mic sau mai mare decât acela pe care îl prestează la funcția sa de bază, efectuează la locul de muncă unde este detașat sau lucrează temporar timpul de muncă prevăzut pentru acest loc de muncă, în condițiile prevăzute pentru personalul propriu al unității.

Art.50. (1) Personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de normă, în Spitalul Universitar de Urgență Elias unde funcționează catedra sau disciplina didactică prestează

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.

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

(3) Integrarea clinică, prin cumul de funcții cu jumătate de normă, a medicilor și farmaciștilor în unități publice din sectorul sanitar se stabilește de conducerea fiecărei unități sanitare cu personalitate juridică, în limita posturilor normate și a necesarului de servicii medicale și universitare, se aprobă de consiliul de administrație.

Art.51. Programul de lucru, inclusiv organizarea gărzilor, se stabilește de către conducerea unității, conform ordinului 1375/06.12.2016 care modifică și completează Ordinul MS nr 870/2004.

(1) a) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii cu norma de bază în spital desfășoară activitate și în cadrul ambulatoriului integrat al Spitalul Universitar de Urgență Elias.

b) Modul concret de organizare a activității din ambulatoriul integrat este stabilit de conducerea Spitalul Universitar de Urgență Elias, în funcție de modul de organizare a asistenței medicale ambulatorii de specialitate, numărul de medici pe specialități, precum și de necesarul de servicii medicale spitalicești, cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

(2) a) Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru Spitalul Universitar de Urgență Elias și se asigură prin serviciul de garda, organizat în secțiile și compartimentele respective, în condițiile legii;

b) La nivelul spitalului funcționează șeful gărzii pe spital, desemnat de către directorul medical dintre medicii de gardă din ziua respectivă;

c) Șeful gărzii pe spital are obligația ca, pe lângă activitatea medicală de gardă la nivelul secției sale, să răspundă și soluționeze problemele deosebite întâmpinate la nivelul unității în timpul gărzii pe care le va aduce la cunoștință conducerii.

d) Atribuțiile detaliate ale șefului gărzii pe spital se regăsesc în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;

e) Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale se determină la nivelul Spitalului Universitar de Urgență Elias, iar repartiția pe specialități clinice se face de către conducerea Spitalul Universitar de Urgență Elias cu aprobarea conducerii Academiei



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Române.

f) Liniile de gardă stabilite în conformitate cu prevederile alin. (e) se publică pe site-ul Spitalului Universitar de Urgență Elias.

(3) a) Garda se instituie în Spitalul Universitar de Urgență Elias pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe la ora 8.00 și durează 24 de ore.

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

(4) a) Medicii din cadrul U.P.U. își desfășoară activitatea în program de două ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, începând cu ora 8.00. Pentru completarea programului, se pot face gărzi de 12 ore de luni până vineri și gărzi de 12/24 ore sâmbăta, duminica și sărbători legale.

b) Durata efectivă a liniilor de gardă se propune de medicul șef al structurii de primire urgență, se avizează de directorul medical și se aprobă de managerul unității, cu avizul Ministerului Sănătății.

c) Aceste linii de gardă nu se includ în numărul liniilor de gardă determinat în funcție de numărul de paturi.

(5) Medicul șef al structurii de primire urgențe are obligația de a comunica la Ministerul Sănătății - Compartimentul medicină de urgență - atât modul de organizare a programului zilnic, conform art. 50, cât și modul de organizare a gărzilor și durata acestora.

(6) Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea anatomie patologică se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(7) a) În echipa de gardă a Spitalului Universitar de Urgență Elias, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrați în Spitalul Universitar de Urgență Elias, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă;

b) Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului Spitalul Universitar de Urgență Elias și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

c) Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare.

(8) Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

(9) Începând cu anul I de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși, la cerere, în linia de gardă efectuată în specialitatea în care își desfășoară rezidențiatul, cu excepția liniei I de gardă, și în afara programului normal de lucru. Activitatea rezidenților incluși în linia de gardă se desfășoară sub răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.

b) Începând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși, la cerere, în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care își desfășoară rezidențiatul, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

(10) În linia de gardă organizată în specialitatea medicină de laborator pot fi incluși și biologii, chimiștii și biochimiștii cu norma de bază în laboratorul de analize medicale.

(11) În unitățile sanitare cu paturi în care se organizează linie de gardă pentru specialitățile paraclinice - radiologie-imagistică medicală și medicină de laborator - asistentele medicale, indiferent de nivelul studiilor, și personalul sanitar mediu încadrat în laboratoarele paraclinice vor desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.

(12) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.

(13) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maxima urgență în asistența medicală din spital, se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, de către managerul spitalului, conform protocoalelor aprobate în următoarele situații:

- în cazuri grave care necesită consult medical,
- în cazuri de accidente colective, dezastre naturale, calamități, atac terorist, etc.;
- situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.

Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maxima urgență în asistența medicală din spital se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Marăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



(14) a) Continuitatea asistenței medicale se poate asigura și prin gardă la domiciliu. b) Garda la domiciliu se organizează pe specialități.

c) Se poate organiza gardă la domiciliu, pe specialități, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul integrat al spitalului sunt încadrați cel puțin 2 medici în specialitatea respectivă.

d) Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

e) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe la ora 8.00 și durează 24 de ore.

f) Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului șef al gărzii pe spital și de a se prezenta la Spitalul Universitar de Urgență Elias într-un interval de maximum 20 de minute.

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

(15) a) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;

- femeile gravide începând cu luna a 6-a, cele care alăptează;

- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

b) Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute la alin. (a) nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru.

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

(17) a) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepția orelor de gardă prevăzute la art.37, și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

b) Orele de gardă prevăzute la alin. (a) constituie vechime în muncă și în specialitate.

(18) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească Spitalul Universitar de Urgență

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



Elias pe durata serviciului de gardă.

(19) a) Programul gărzilor în Spitalul Universitar de Urgență Elias se întocmește lunar de către conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aprobă de conducerea unității sanitare.

b) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii Spitalului Universitar de Urgență Elias.

c) Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de directorul medical și se aprobă de conducerea Spitalului Universitar de Urgență Elias.

(20) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

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

b) Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în Spitalul Universitar de Urgență Elias în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

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

b) Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi. În această situație, cadrele didactice vor presta activitate de 6 sau 7 ore zilnic în cursul dimineții, în funcție de specialitate.

c) Cadrele didactice prevăzute la alin. (b), în situația în care doresc să efectueze gărzi, le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

(23) a) Pentru prestarea activității în Spitalul Universitar de Urgență Elias, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condica de prezență.

b) Pentru personalul medical care prestează gărzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate.

(24) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea Spitalului Universitar de Urgență Elias, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

(25) Stabilirea numărului liniilor de gardă din Spitalul Universitar de Urgență Elias se face cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat.

I - Pentru personalul didactic

(1) Personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată în spital prestează integral obligațiile de serviciu ale personalului medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.

(2) În cadrul prestației integrate personalul prevăzut la alin. (1) asigură activitate curentă în cursul dimineții și gărzi, pe lângă atribuțiile funcției didactice.

II - Personal mediu sanitar în secții cu paturi

Program

7⁰⁰ - 15⁰⁰ - tura I sau 12/24: 7⁰⁰ - 19⁰⁰
15⁰⁰ - 23⁰⁰ - tura a II a 19⁰⁰ - 7⁰⁰
23⁰⁰ - 7⁰⁰ - tura a III a

III - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

Program

infirmiere: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ tura I

14⁰⁰ - 22⁰⁰ tura a II a

22⁰⁰ - 6⁰⁰ tura a III a

îngrijitoare: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ tura I

14⁰⁰ - 22⁰⁰ tura a II a.

IV - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 7³⁰ - 15³⁰

Muncitori: 7⁰⁰ - 15⁰⁰

Spălătorie: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ tura I

12⁰⁰ - 20⁰⁰ tura a II a.

Bloc alimentar: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ tura I

12⁰⁰ - 20⁰⁰ tura a II a.



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Art.52. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Art.53.(1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Art.54. (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, muncă prestată în intervalul 22⁰⁰ - 6⁰⁰ cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Art.55. (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea secțiilor/compartimentelor, laboratoarelor și a serviciilor/birourilor la sfârșitul unui an pentru anul următor, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(2) Înscrierea în graficul concediilor de odihnă elaborat la nivelul secției/compartimentului, laboratorului, serviciului/biroului este obligatorie pentru toți salariații. Refuzul de a furniza perioadele de concedii de odihnă la solicitarea șefului ierarhic constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii;

(3) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale, dar nu mai mult de 1 an. Pentru situații temeinic justificate, conducatorul unității poate aproba o perioadă mai mare de 1 an.

(5) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic și întârzierile la expirarea concediilor sunt interzise și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(6) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

(7) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(8) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

(10) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(11) Concediile de odihnă de la pct. c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(12) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(13) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea conducătorului Spitalului Universitar de Urgență Elias și avizul sindicatelor din unitate, afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

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

(15) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

(16) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(17) Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de organizațiile sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(18) Concediul suplimentar de odihnă convenit salariaților reprezentați de sindicatele afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă se acordă potrivit prevederilor anexei nr. 5 la contractul colectiv de muncă.

(19) Drepturile salariale curente convenite salariaților care efectuează concediul anual de odihnă se acordă potrivit contractului colectiv de muncă.

(20) Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea - 5 zile;

c) căsătoria unui copil - 3 zile;

d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;

e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(21) Concediul plătit prevăzut la pct. a-e se acordă la cererea solicitantului către conducerea unității.



CAPITOL VII Accesul în unitate

Art.56. Paza spitalului se organizează și se efectuează conform planului de pază, întocmit în acord cu managerul spitalului, cu avizul de specialitate al poliției, conform legii în vigoare.

Art.57. Paza spitalului se poate asigura de către societăți specializate de pază și protecție, conform legii.

Art.58. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea spitalului, bunurilor și valorilor încredințate spre pază, conform consemnelor postului, documentelor specifice executării și evidenței serviciului de pază și fișei postului.

Art.59. Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces stabilite de conducerea spitalului, cu respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces, după cum urmează:

- a) pe baza de legitimație pentru personalul propriu;
- b) pentru personalul din afara unității, venit în interes de serviciu, pe baza de buletin/carte de identitate și legitimație de serviciu;
- c) pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- d) pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afară programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție și a cărții de identitate.

Art.60. Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 13⁰⁰-20⁰⁰ (cu excepția situațiilor de risc epidemiologic, cand managerul stabileste si comunica sectiilor programul si conditiile de vizitare pe fiecare sectie), numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special destinate vizitatorilor de catre managerul spitalului;
- d) accesul se permite numai în grup de maximum 2 persoane pentru un pacient iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul o permite (cu excepția situațiilor de risc epidemiologic cand este permis un singur vizitator pentru un pacient);

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent, cu avizul sefului de secție.

Art.61. În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

Art.62. În intervalul orar 8⁰⁰-13⁰⁰, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

Art.63. După ora 20⁰⁰, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20⁰⁰".

Art.64. Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

Art.65. Excepție de la alineatul precedent fac cazurile speciale avizate de șefii de secție și aprobate de managerul spitalului.

Art.66. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.67. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.68. (1) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

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

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

(4) Purtătorul de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței în incinta spitalului solicită garanții acestora privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților/ pacienților/ aparținătorilor, cu respectarea dreptului la viața privată.

Art.69. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul



Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.70. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai după aprobarea prealabilă a managerului spitalului.

Art.71.(1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

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

Art.72.(1) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 2e) la Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din 11.04.2012.

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

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

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

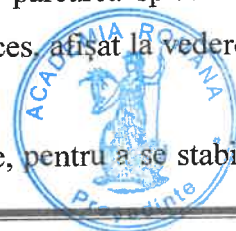
a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

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

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

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

Art. 73. La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art.74. În timpul serviciului, personalul de pază poartă un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea spitalului.

(3) În funcție de importanța și specificul spitalului se pot asigura personalului de pază și alte dotări, precum și mijloace de protecție și alarmare, conform legii.



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

CAPITOLUL VIII Salarizarea

Art.75. (1) Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază salariatul mai poate beneficia și de indemnizații, sporuri precum și alte adaosuri.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contract individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe țară.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul este confidențial și se platește, conform legii, o singură dată pe lună, fiind platit direct în contul de card al titularului.

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

Art.76. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.77. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

(4) Reținerile din salariu, datorate către cel puțin 2 creditori, cumulate, nu pot depăși, în fiecare lună, jumătate din salariul net.



CAPITOLUL IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.78. (1) Prin cerere/petiție se înțelege solicitarea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulate în scris ori prin poșta electronică pe care un salariat o adresează spitalului.

(2) În rezolvarea petițiilor individuale ale salariaților sau ale unor terțe persoane, compartimentul registratură generală are următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează petițiile în Registrul general de intrări ale spitalului;
2. prezintă petițiile managerului, care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
4. expediază răspunsurile către petiționari în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării petițiilor;
5. pentru soluționarea petițiilor care inițial au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise spitalului, curge un nou termen de soluționare, respectiv 30 de zile de la data înregistrării lor la spital. În cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare complexă termenul de răspuns se prelungește cu încă 15 zile;
6. răspunsul se semnează de către manager și seful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va menționa, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției;
7. petițiile greșit adresate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile competente cu soluționarea lor, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
8. petițiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
9. în cazul în care un petiționar formulează mai multe petiții, sesizând aceleași probleme, acestea se vor conexe, redactându-se un singur răspuns care va face referire la toate petițiile primite;
10. dacă ulterior trimiterii răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, iar la numărul inițial se va face mențiune despre faptul că s-a răspuns;
11. constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

următoarele fapte:

- a. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c. primirea directă de la un petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și repartizată în vederea soluționării.

Art. 79. Petiția poate fi formulată:

- a) în scris, depusă personal la sediul spitalului sau prin poștă, e-mail, fax, etc;
- b) verbal și consemnată în scris.

Art.80. (1) Înregistrarea petiției: Spitalul este obligat să primească și să înregistreze petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii. Secretariatul primește, înregistrează petiția în Registrul unic al petițiilor, se îngrijeste de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari, astfel:

- a) În cazul petițiilor/documentelor depuse personal sau prin reprezentant, la sediul spitalului, secretariatul eliberează dovada înregistrării lor.
- b) Petițiile sau orice documente trimise prin poștă se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de împlinirea acestuia.
- c) În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de poștă electronică, spitalul este obligat să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției. În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică.
- d) Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în registrul petițiilor prin grija secretariatului.

(2) Petiția va cuprinde următoarele elemente:

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



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

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

(4) Petițiile anonime sau ne semnate nu se iau în considerare și se clasează.

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

(6) Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, de către secretariat, autorităților publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în același termen petiționarul să fie înștiințat despre transferul petiției.

(7) Modul de soluționare a petițiilor:

a) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, managerul spitalului va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate;

b) În acest sens petițiile, în funcție de problematica acestora vor fi date spre rezolvare: Consiliului Etic, Comisiei de disciplină, altor structuri de specialitate din cadrul spitalului.

(8) Secretariatul este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(9) Semnarea răspunsului se face de către managerul spitalului ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a primit spre soluționare petiția.

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

(11) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către secretariat, care se îngrijește și de clasarea petițiilor anonime și ne semnate și arhivarea petițiilor. Clasarea celorlalte petiții se face de către compartimentul care a primit spre soluționare petiția, în urma unei analize și se constată în scris.

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

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

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

(15) În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amanunțită,



managerul spitalului poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

(16) În cazul în care petițiile se primesc de la o altă autoritate ori instituție publică, curge un nou termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării la spital.

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

Art.81 Solicitățile persoanelor vizate, de exercitare a drepturilor ce rezultă din această calitate vor fi soluționate în concordanță cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislație interne conexe.



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

CAPITOLUL X Reguli privind disciplina muncii în cadrul Spitalului Universitar de Urgență Elias

Art.82. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Având în vedere importanța deosebită pe care Spitalul Universitar de Urgență Elias București o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor personale constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage o sancțiune disciplinara aspră, încă de la prima abatere de acest fel.

Art.83. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în Regulamentul Intern sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, în ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.84. În conformitate cu prezentul regulament, se definesc următoarele abateri grave de la disciplina muncii:

- a) nerespectarea sau ignorarea prevederilor menite să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a bolilor transmisibile sau a situațiilor cu risc epidemiologic crescut;
- b) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substantelor psihotrope;
- c) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe psihotrope;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- d) Introducerea de substanțe explozive sau dispozitive care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității;
- e) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- f) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;
- g) absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutive atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- h) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului;
- i) practicarea profesiei în baza unor documente false;
- j) scoaterea din spital, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și/sau documente aparținând spitalului, fără acordul scris al conducerii spitalului;
- k) sustragerea, complicitatea, sau înlesnirea în orice mod a sustragerii unor bunuri materiale aparținând unității sau personalului lucrător, precum și deteriorarea funcțională și/sau calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare, distrugerea cu intenție;
- l) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fisele sau dosarele personale ale angajaților;
- m) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- n) atitudinea necorespunzătoare față de pacienți/aparținători/vizitatori/ceilalți angajați (folosirea unui ton ridicat neadecvat, jignire, calomnie, purtare abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- o) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor, fapte care sunt constatate potrivit legislației muncii în vigoare;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- p) fotografierea sau realizarea de înregistrări audio și/sau video în incinta spitalului, fără aprobarea prealabilă a conducerii spitalului, precum și postarea acestor imagini sau înregistrări pe site-uri de internet, pe mediile de socializare sau alte platforme online;
- q) organizarea de întruniri în perimetrul spitalului fără aprobarea prealabilă a conducerii, indiferent de scopul acestora;
- r) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc, fără aprobarea conducerii spitalului;
- s) propaganda partizană a unui curent politic;
- t) nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și ale informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora;
- u) nerespectarea confidențialității datelor/informațiilor, astfel cum este reglementată de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, de care au luat cunoștință la locul de muncă;
- v) favorizarea unor unități private, ce pot prejudicia spitalul prin concurență neloială.
- w) nerespectarea graficului de ture - schimbul de tură neanunțat și neaprobat;
- x) nerespectarea și încălcarea prevederilor procedurilor/protocoalelor/instrucțiunilor de lucru, a notelor, dispozițiilor și deciziilor interne;
- y) neanunțarea managementului spitalului cu privire la orice situație care a condus sau poate conduce la o pierdere/divulgare neautorizată a unor date cu caracter personal, dacă angajatul are cunoștință de acestea
- z) prelucrarea neautorizată de date cu caracter personal privind sănătatea persoanei vizate și care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate;
- aa) prelucrarea neautorizată de date și informații considerate confidențiale din interiorul SUU Elias; prin informații confidențiale se înțeleg acele informații a căror divulgare este de natură să determine prejudicii SUU Elias. Accesul la aceste informații se va face potrivit principiului necesității de a cunoaște. Divulgarea necesită aprobarea proprietarului informațiilor. În cazul în care informațiile trebuie să fie dezvăluite terților, este necesară semnarea unui acord de confidențialitate;



- bb) neinformare de îndată a conducerii de faptul că un alt salariat dezvăluie date și informații din interiorul SUU Elias, cu privire la sănătatea fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare a pacienților, considerate confidențiale;
- cc) introducerea, transmiterea, modificarea sau ștergerea neautorizată de date informatice, restricționarea accesului la aceste date ori împiedicarea în orice mod a funcționării sistemului informatic al SUU Elias;
- dd) distrugerea sau sustragerea de documente pe orice suport;
- ee) nepredarea de îndată conducerii SUU Elias a mediilor de stocare găsite (CD, DVD, Flash Drive, Card SD, SSD, Memory RAM); nu se va introduce niciodată un dispozitiv de stocare “găsit” în calculatoarele SUU Elias – un astfel de dispozitiv “uitat” sau “pierdut” poate constitui începutul unui atac cibernetic;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

CAPITOLUL XI Sancțiuni disciplinare

Art.85. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul salariatului (personalul contractual) care săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o durată de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere cu 5-10%, pe o perioada de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;

(3) sancțiunea disciplinară se radiază, prin dispoziție scrisă, în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(4) Amenzile sunt interzise, iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.86. Abaterile disciplinare grave definite ca atare în prezentul Regulament pot fi sancționate cu încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii.

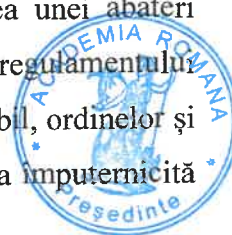
Art.87. Încălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat conform art. 248 din Codul muncii.

Art.88. Sancțiunea disciplinară se aplică conform art.248-250 din Codul muncii.

Art.89. Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal – Secția litigiilor de muncă și conflicte de muncă.

CAPITOLUL XII Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.90. (1) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului sau persoana împuternicită



de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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

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

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

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

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

Art.91. (1) Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea poate fi contestată;

Art.92. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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



semnatură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin biroul unui executor judecătoresc.

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

(4) Acțiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sau de la data cunoașterii consecințelor prejudiciabile.



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

CAPITOLUL XIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.93. (1) Exercițarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr 95/2006-republicată.

În conformitate cu art.381 și art.382 din Legea sănătății nr.95/2006 republicată, în scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public și nu poate fi asimilat acestuia

(2) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, avându-se în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(3) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o intervenție medicală

(4) Medicii sunt obligați:

- a) să respecte reglementările în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să dețină, în termen de valabilitate, certificat de membru, aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic, asigurare de malpraxis precum și orice alt certificat care să ateste competențele profesionale și să îi permită desfășurarea activității în specialitate în condițiile legii;
- d) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire profesională și civică;
- e) să respecte Statutul Colegiului Medicilor din România – Titlul XII din Legea 95/2006 modificată și actualizată;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

f) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează.

Art.94. (1) Litigiile și abaterile deontologice și disciplinare ale medicilor sunt de competența comisiei de deontologie și comisiilor de specialitate ale organizațiilor profesionale, în condițiile legii.

(2) Medicii care încalcă jurământul depus, legile și regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de medic și nu respectă Codul de deontologie medicală, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și li se vor aplica în condițiile legii sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.95. Răspunderea disciplinară a membrilor Colegiului Medicilor din România, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

Art.96. (1) Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență nr.144/28.10.2008

(2) Asistenții medicali sunt obligați:

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să dețină, în termen de valabilitate, certificat de membru, aviz anual și asigurare de malpraxis;
- e) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire profesională și civică;
- f) să respecte Statutul Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- g) să semneze toate actele medicale conform Fisei postului.
- h) are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacienților

(3) Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist în spital sunt:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- b) administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- c) protejarea și ameliorarea sănătății;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- d) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g) participarea la protejarea mediului ambiant;
- h) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- j) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- k) pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- l) desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali.

(4) Activitățile exercitate de moașe în spital sunt:

- a) asigurarea unei bune informări și consilierea în materie de planificare familială;
- b) diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examinărilor necesare pentru supravegherea evoluției sarcinii normale;
- c) prescrierea sau consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinilor cu riscuri;
- d) stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație, asigurarea pregătirii complete pentru naștere;
- e) îngrijirea și asistarea mamei în timpul travaliului și monitorizarea stării fetei în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate;
- f) asistarea nașterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență practicarea nașterii în prezentație pelviană;
- g) recunoașterea, la mamă sau la copil, a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului;
- h) examinarea și îngrijirea nou-născutului; luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
- i) îngrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții;
- j) acordarea îngrijirilor prescrise de medic;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

k) elaborarea rapoartelor scrise necesare;

l) desfășurarea de către moașele licențiate de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitoarelor moașe, activități de cercetare și în cadrul programelor de educație continuă.

Art.97. (1) Litigiile și abaterile de la etica profesională a asistentelor medicale se analizează după caz de către șeful echipei medicale, de conducerea unității și de Colegiului Medicilor din România, cu participarea unui reprezentant desemnat de Ordinul Asistenților Medicali potrivit codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical.

(2). Raspunderea disciplinară a membrilor Ordinului Asistenților Medicali, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

Art.98. (1) Exercițarea profesiei de farmacist se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006

(2) Farmaciștii sunt obligați:

- a) să respecte reglementările în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de farmacist;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să asigure controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmacia spitalului;
- d) să acorde informații și consultanță privind medicamentele;
- e) să colaboreze cu medicii de specialitate pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- f) să respecte statutul Colegiului Farmaciștilor din România
- g) să dețină, în termen de valabilitate, certificat de membru, aviz anual și asigurare de malpraxis;
- h) să avizeze și să parafeze toate documentele conform Fișei postului.

Art.99. (1) Exercițarea profesiunii de biolog și chimist se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006

(2) Obligații:

- a) să respecte reglementările în vigoare referitoare la exercitarea profesiei
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să respecte toate obligațiile ce decurg din Normele și reglementările legale, din prevederile Contractului individual de muncă, și alte reglementari specifice
- d) să respecte statutul "Ordinului biochimistilor, biologilor și chimiștilor în sistemul sanitar din



România".

e) să dețină, în termen de valabilitate, certificat de membru, aviz anual și asigurare de malpraxis;

f) să avizeze și să parafeze toate documentele conform Fisei postului

Art.100. Celelalte categorii de personal medical cu pregătire superioară își vor exercita profesiunea în condițiile stabilite de legislația specifică în vigoare.

Art.101. (1) Personalul medical sau nemedical din Spitalul Universitar de Urgență Elias are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr 95/2006, Legii nr.46/2003 Legea drepturilor pacientului și a normelor de aplicare.

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

Art.102. (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Art.103. (1) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

(2) Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractuale privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul Universitar de Urgență Elias.



CAPITOLUL XIV Răspunderea patrimonială

Art.104. Spitalul, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul muncii.

Art.105. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevazute în Codul Muncii.

Art.106. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

Art.107. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art.108. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art.109. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin angajatului în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

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



Art.110. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art.111. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



CAPITOLUL XV Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.112. (1) Evaluarea performanței profesionale individuale constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea performanței profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații cărora li se aplică prezenta procedura.

Art.113. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. pentru funcții de execuție

- Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevazute în fișa postului
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- Calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Disciplină
- Utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Executarea de lucrări/activități complexe
- Propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- Respectarea limitelor de competență în comunicarea cu pacientul

II. pentru funcții de conducere (suplimentar)

- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- Capacitatea de planificare a activității compartimentului
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de a controla realizarea atribuțiilor de către persoanele subordonate
- Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Art.114. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.



Art.115. (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni din perioada evaluată.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la art.114, alin (2):

1. salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut;
2. angajaților al căror contract individual de muncă a fost suspendat, în condițiile legii, mai mult de 6 luni în cursul perioadei evaluate, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărui spital, la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității.
3. angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărui spital.

Art.116. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

Art.117. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art.118. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.119. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în procedura specifică, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a criteriilor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.120. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor;

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.121. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art.122. (1) După stabilirea calificativului, acesta se comunica persoanei evaluate care va semna fișa de evaluare.

(2) Managerul spitalului va contrasemna fișa de evaluare.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are managerul spitalului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.123. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să depună o contestație la



managerul spitalului.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al managerului spitalului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

Art.124. Comisia pentru soluționarea contestațiilor va fi formată cel puțin dintr-un reprezentant al sindicatului reprezentativ din spital sau un reprezentant al salariaților, o persoană desemnată din compartimentul de resurse umane, un membru al comitetului director.



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

CAPITOLUL XVI Accesul la informațiile de interes public

Art.125. (1) În conformitate cu art.3 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu pentru categoriile de informații prevăzute de lege sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

(2) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

(3) Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate sunt disponibile pe loc.

(4) Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le solicite în scris.

(5) Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta acreditarea reprezentantului desemnat.

(6) Accesul la informații de interes public aprobat de managerul spitalului, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a perturba activitatea și actul medical. Se vor pune la dispoziția reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu vor încălca nici un alt drept prevăzut de lege.

(7) Fiecare salariat trebuie să respecte și să păstreze confidențialitatea asupra următoarelor tipuri de informații:

- a) Datele și informațiile în legătură cu întreaga activitate a spitalului, cu care a intrat în contact, pe cale directă sau indirectă, sau despre care are cunoștință,
- b) Cuantumul drepturilor salariale proprii sau ale celorlalți angajați, informații despre care are cunoștință direct sau indirect, și care intră/nu intră în atribuțiile sale de serviciu,
- c) Identitatea persoanelor (fizice sau juridice) cu care spitalului are relații comerciale în prezent, trecut sau a posibililor clienți și parteneri ai spitalului, identitate care nu constituie informație publică.

Art.126. Consiliul medical are următoarele atribuții în domeniu:

- a) desfășoarea activitate de monitorizare și controlul privind modul de aplicare a procedurii de păstrare a anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale în spital,



- b) efectueaza monitorizarea si controlul modului in care se realizeaza circuitul corect al Foi de Observatie Clinica Generala, Fisei de spitalizare de zi si completarea documentelor medicale astfel incat sa se asigure in totalitate legalitate raportarii situatiilor statistice, cu respectarea prevederilor legale privind pastrarea anonimului si confidentialitatii datelor.
- c) supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

Art.127. Directorul medical are urmatoarele atributii in domeniu:

- a) raspunde de buna desfasurare a activitatii de monitorizare si control privind modul de aplicare a procedurii privind pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
- b) raspunde de respectarea drepturilor pacientilor privind acordarea de ingrijiri de calitate necesare tratarii diagnosticului, complicatiilor si/sau comorbiditatilor, cu respectarea confidentialitatii si anonimului datelor personale si respectarea prevederilor legale in domeniu;
- c) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
- d) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in unitate, referitoare la activitatea medicala a spitalului privind pastrarea confidentialitatii si anonimului datelor personale;
- e) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta managerului;
- f) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

Art.128. Medicii sefi de sectii au urmatoarele atributii in domeniu:

- a) raspund de aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital astfel incat sa se asigure in totalitate calitatea serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati prin luarea masurilor organizatorice necesare pentru aplicarea acestora, de intreg personalul de ingrijire



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

din spital;

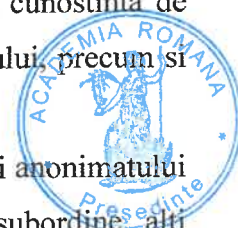
- b) organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
- c) raspund de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- d) raspund de instruirea studentilor si elevilor aflati in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- e) controleaza si raspund de eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- f) se asigura ca nu se creeaza discriminari între pacienti;
- g) controleaza si raspunde de gestionarea corecta a foii de observatie si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- h) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de nerespectare a drepturilor pacientului;
- i) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta directorului medical sau managerului.

Art. 129. Medicul curant are urmatoarele atributii in domeniu:

- j) ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
- k) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de nerespectare a drepturilor pacientului;
- l) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului sef, directorului medical si al managerului;
- m) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- n) respecta deciziile luate la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

Art.130. Asistenta sefa are urmatoarele atributii in domeniu:

- o) raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- p) solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;
- q) ia masurile organizatorice la nivelul sau de responsabilitate, necesare păstrării anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale de catre personalul din subordine, alți



- pacienti sau alte persoane neautorizate;
- r) intervine pentru aplicarea corecta a procedurii atunci cand este cazul;
 - s) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
 - t) instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate calitatea serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
 - u) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
 - v) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului;

Art.131. Asistentul medical are urmatoarele atributii in domeniu:

- a) supravegheaza si se asigura ca procedura este aplicata corect si intervine imediat pentru corectarea aplicarii acesteia, atunci cand este cazul;
- b) raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- c) solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;
- d) ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
- e) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- f) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de nerespectare a drepturilor pacientului;
- g) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului;
- h) insuseste si intelege terminologia de lucru si termenii de specialitate folositi in domeniu, cu care se desfasoara aceasta activitate;
- i) raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau catre reprezentantii mass-media.



CAPITOLUL XVII. Instrucțiuni privind condițiile și obligațiile pentru prelucrarea electronică a datelor cu caracter personal

Art.132. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Art.133. În aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD), managerul spitalului numește un responsabil cu protecția datelor care va avea rolul de a îndruma modul în care sunt gestionate datele cu caracter personal în cadrul spitalului care să exercite o misiune de informare, de consiliere și de control în plan intern.

Art.134. Spitalul va organiza păstrarea evidenței prelucrării datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale.

Art.135. (1) Orice prelucrare de date cu caracter personal, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.



(2) Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;

b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;

c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;

e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Art.136. (1) La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

a) distruse;

b) transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;

c) transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

(2) În cazul operațiunilor de prelucrare efectuate, operatorul poate stoca datele cu caracter personal pe perioada necesară realizării scopurilor concrete urmărite, cu condiția asigurării unor măsuri corespunzătoare de protejare a acestora, după care va proceda la distrugerea lor dacă nu sunt aplicabile prevederile legale privind păstrarea arhivelor.

Art.137. Regulile speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal sunt următoarele:

(1) Prelucrarea unor categorii speciale de date. Prelucrarea datelor cu caracter personal legate



de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenență sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

(2) Prevederile de mai sus nu se aplică în următoarele cazuri:

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

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

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

d) când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrativ 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;

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

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

g) când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a 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 efectuată 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;

h) 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.



(3) Autoritatea de supraveghere poate dispune, din motive întemeiate, interzicerea efectuării unei prelucrări de date, chiar dacă persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul, iar acest consimțământ nu a fost retras.

Art.137. (1) Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul;
- b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

(2) Autoritatea de supraveghere poate stabili și alte cazuri în care se poate efectua prelucrarea datelor numai cu condiția instituirii unor garanții adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Art.138. (1) În afara cazurilor prevăzute Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal nu se aplică în privința prelucrării datelor privind starea de sănătate în următoarele cazuri:

a) dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;

b) dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

(2) Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

(3) Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

(4) Cu excepția motivelor de urgență, autorizația poate fi acordată numai după ce a fost consultat

Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02



Colegiul Medicilor din România.

(5) Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Art.139. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege și în condițiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii.

(2) Autoritatea de supraveghere poate stabili și alte cazuri în care se poate efectua prelucrarea datelor numai cu condiția instituirii unor garanții adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Art.140. (1) În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

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

a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată,



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(3) Nu se aplică atunci când prelucrarea datelor se efectuează exclusiv în scopuri jurnalistice, literare sau artistice, dacă aplicarea acestora ar da indicii asupra surselor de informare.

(4) Nu se aplică în cazul în care prelucrarea datelor se face în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, ori în orice alte situații în care furnizarea unor asemenea informații se dovedește imposibilă sau ar implica un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat, precum și în situațiile în care înregistrarea sau dezvăluirea datelor este expres prevăzută de lege.

Art.141. (1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

(2) Persoana vizată poate solicita de la operator informațiile, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.



(3) Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate.

(4) În cazul datelor cu caracter personal legate de starea de sănătate, cererea poate fi introdusă de persoana vizată fie direct, fie prin intermediul unui cadru medical care va indica în cerere persoana în numele căreia este introdusă. La cererea operatorului sau a persoanei vizate comunicarea poate fi făcută prin intermediul unui cadru medical desemnat de persoana vizată.

(5) În cazul în care datele cu caracter personal legate de starea de sănătate sunt prelucrate în scop de cercetare științifică, dacă nu există, cel puțin aparent, riscul de a se aduce atingere drepturilor persoanei vizate și dacă datele nu sunt utilizate pentru a lua decizii sau măsuri față de o anumită persoană, comunicarea se poate face și într-un termen mai mare decât cel prevăzut la acel alineat, în măsura în care aceasta ar putea afecta bunul mers sau rezultatele cercetării, și nu mai târziu de momentul în care cercetarea este încheiată. În acest caz persoana vizată trebuie să își fi dat în mod expres și neechivoc consimțământul ca datele să fie prelucrate în scop de cercetare științifică, precum și asupra posibilei amânări a comunicării din acest motiv.

(6) Nu se aplică atunci când prelucrarea datelor se efectuează exclusiv în scopuri jurnalistice, literare sau artistice, dacă aplicarea acestora ar da indicii asupra surselor de informare.

Art.142. (1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi;

c) notificarea către terți cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

(2) Pentru exercitarea dreptului persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate.



Art.143. (1) Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucereze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

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

(3) Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate. Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

(4) Operatorul, atunci când desemnează o persoană împuternicită, este obligat să aleagă o persoană care prezintă suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnică și organizatorice cu privire la prelucrările ce vor fi efectuate, precum și să vegheze la respectarea acestor măsuri de către persoana desemnată.

(5) Autoritatea de supraveghere poate decide, în cazuri individuale, asupra obligării operatorului la adoptarea unor măsuri suplimentare de securitate, cu excepția celor care privesc garantarea securității serviciilor de telecomunicații.

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

a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;

b) faptul că îndeplinirea obligațiilor revine și persoanei împuternicite.

Art.144. Sancțiunile pentru încălcarea acestei proceduri vor fi propuse de către Comisia de cercetare disciplinară a spitalului, conform Codului muncii.



CAPITOLUL XVIII. Norme obligatorii și dispoziții finale

Art.145. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

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

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

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

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

Art.146. (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toti salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestari de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoara activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare, din partea acestora, că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât



cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.147. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului, inclusiv medicii aflați într-o altă formă contractuală în afara Codului muncii (respectiv Codul civil), a medicilor rezidenți și voluntarilor.

Art.148. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.149. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.150. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.151. Din prezentul Regulament fac parte integranta anexele 1 - 5 din Contractul Colectiv de Muncă.

Manager,

Dr. Mugur Cristian Ardelean

Avizat

Sef Serviciu RUNOS

Presedinte Consiliu etic

Ec.Mădălina Drăgan

Dr.Silviu Negoita

Sindicat SANITAS Spitalul Universitar de Urgență Elias

Președinte

Romeo Florentin Sandu



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Anexa nr.1 Categoriile de personal, locurile de muncă și activitățile care beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru

A. Reducerea timpului normal de lucru

1. Personalul care lucrează în anatomie patologică și în medicină legală, în activitățile de prosectură, săli de disecție și morgi: 6 ore/zi.

2. Personalul care lucrează în activitățile de radiologie-imagistică medicală și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte, angiografie și cateterism cardiac, precum și personalul care asigură întreținerea și repararea aparaturii din aceste activități: 6 ore/zi.

3. Personalul cu pregătire superioară din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutică: 7 ore/zi.

4. Medicii și farmaciștii din unitățile din sectorul sanitar, inclusiv unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutică: 7 ore/zi.

5. Personalul sanitar și personalul sanitar auxiliar din laboratoare sau compartimente de analize medicale: 7 ore/zi.

6. Personalul sanitar și personalul sanitar auxiliar care lucrează în hidrotermoterapie: 7 ore/zi.

B. Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu, conform Legii nr. 319/2006.

1. Laboratoarele de analize medicale și de cercetare în toate specialitățile: 1/2 l lapte/zi/persoană.

2. Laboratoarele de anatomie patologică, morgi, prosecturi, laboratoare de medicină legală, de citologie, de radiologie: 1/2 l lapte/zi/persoană.

3. Stații de sterilizare: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

4. Deratizare, dezinfecție, dezinsecție : 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

5. Personalul de întreținere și reparare instalații sanitare, vidanjare: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

6. Lucrători de curățenie, colectare material infecțios, rampă de gunoi, deșeuri medicale: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

7. Stație de neutralizare deșeuri medicale: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

8. Stație de clorinare: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

9. Laboratorul de analize fizico-chimice: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

10. Magazie centrală de materiale: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

11. Centrală termică: 1 l apă minerală/zi/persoană.

Manager,

Dr. Mugur Cristian Ardelean

Sef Serviciu RUNOS,

Ec.Mădălina Drăgan



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Anexa nr.2 Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar

Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității:

Nr. crt.	Denumire sectii	Nr.zile CO suplimentar
1.	Laborator Anatomie patologica.	10
2.	Comp.Endoscopie digestiva, Radioterapie.	9
3.	Comp.Terapie Intensiva Coronariana, Cardiologie interventionala/Laborator, Urgente Neurovasculare, Terapie Acuta Neurologica, Bloc Operator A1+A2+B4+B5 Chirurgie, Cl.Neurochirurgie, Bl.op.C1 Neurochirurgie, Bl.Op.C2+B3 Ortopedie, Bl.op.B1+B2 Ortopedie, ATI-a, ATI-b, Punct transfuzie, UPU, Lab.Radiologie Imagistica Medicala, Radiologie.	8
4.	Bl.op.ORL, Bl.op.Dermatovenerologie, Ortopedie-Traumatologie, Bl.op.Cezariene, Oncologie medicala/ Ingrijiri paleative, Laborator clinic medical, Nucleu Spalatorie, Bloc alimentar.	6
5.	Baza tratament balneologic, Sterilizare, Telefonie.	5
6.	Pneumologie, Statistica, Arhiva medicala, informatica, Audit intern, RUNOS, Salarizare, Decontari, Financiar, Contabilitate.	4
7.	SPIAAM	3

Manager,

Dr. Mugur Cristian Ardelean

Sef Serviciu RUNOS,

Ec.Mădălina Drăgan



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Anexa nr.3 Gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă

1. Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții în anexele nr. I-IX din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

2. Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Manager,

Dr. Mugur Cristian Ardelean

Sef Serviciu RUNOS,

Ec.Mădălina Drăgan



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Anexa nr.4 Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă:

- Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților.
 - Unitatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
 - Dacă unitatea apelează la personae sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
 - Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.
 - Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.
 - Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unităților se vor organiza, după caz, comitete de securitate și sănătate în muncă.
 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă va fi constituit potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă.
 - În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de următoarele principii de bază:
 - a) măsurile luate trebuie să vizeze în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;
 - b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare al prezentului contract de la nivelul respectiv;
 - c) părțile sunt de acord că, în sistemul sanitar, condițiile corespunzătoare de lucru nu pot exista fără asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor și a documentelor specifice muncii potrivit legii.
- Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contact cu sângele și/sau alte lichide biologice, angajatorul va asigura aplicarea precauțiilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 916/2006.

➤ Măsurile specifice de securitate și sănătate în muncă cu caracter general luate la nivelul unității vor fi prevăzute în regulamentul intern.

➤ În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

➤ La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii; adaptarea la progresul tehnic;

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

g) planificarea prevenirii;

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

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

➤ Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

➤ În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

➤ Angajatorul are obligația să asigure toți Salariații pentru risc de accidente de muncă și boli



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

profesionale, în condițiile legii.

➤ Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

➤ Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

➤ Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

➤ Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

➤ Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

➤ Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

➤ Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

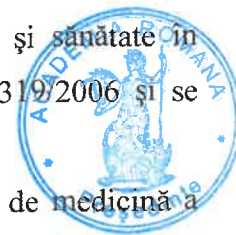
➤ Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la unitățile persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

➤ În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă.

➤ În situații în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia revin reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

➤ Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 și se regăsesc în regulamentul intern al unității.

Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

muncii.

- Organizarea activității, stabilirea structurilor organizatorice adecvate, repartizarea salariaților pe locurile de muncă, precizarea atribuțiilor și a răspunderilor se realizează de către cel care angajează, cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare al prezentului contract colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.
- Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați este atribuție exclusiv în competența celor care angajează.
- În cazul în care normativele de personal nu corespund condițiilor concrete de desfășurare a activității, la cererea uneia dintre părțile semnatare ale contractului colectiv de muncă, acestea vor fi modificate printr-un acord comun conform legislației în vigoare.
- Părțile convin că acordarea unui serviciu medical de calitate nu se poate realiza printr-o politică de reducere a numărului de personal angajat în rețeaua sanitară națională, sub normativele de personal prevăzute de legislația în vigoare.
- Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.
- În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.
- În cazul apariției unor divergențe legate de structura de personal sau de calitatea normativelor de personal, părțile, de comun acord, pot recurge la efectuarea unei expertize. Concluziile expertizei sunt obligatorii pentru ambele părți. Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de angajatori pentru prima solicitare a sindicatelor.
- Stabilirea și acordarea sporurilor, în raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, precum și condițiile de acordare a acestora sunt prevăzute prin acte normative specifice precum și celor similare .
- Reducerea timpului normal de lucru și alimentația compensatorie de protecție se acordă obligatoriu de către angajator, în conformitate cu prevederile anexei nr. 3 din Contractul Colectiv de Muncă.
- Echipamentul de protecție se asigură de către angajator, potrivit normelor legale în vigoare, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate obligatoriu



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

de către angajator, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare, potrivit anexei nr. 6 din Contractul Colectiv de Muncă.

➤ Concediile de odihnă suplimentare se acordă potrivit prevederilor anexei nr. 4 din Contractul Colectiv de Muncă.

➤ Angajatorul este obligat să asigure pe cheltuiala sa servicii de medicina muncii prevăzute de lege, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare.

➤ Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).

➤ Examenele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

➤ La nivelul unităților se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariați conform specificului unitatii .

➤ În cazul în care condițiile de muncă se normalizează, pentru refacerea capacității de muncă, Salariații vor beneficia de încă două luni de spor pentru nocivitate și alimentație de protecție a organismului, dacă au beneficiat anterior de acestea.

➤ De drepturile prevăzute la alin. (1) beneficiază și Salariații care au lucrat cel puțin 6 luni în condițiile alin. (1) și își schimbă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeași natură sunt mai mici la noul loc de muncă.

➤ În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au modificat, determinând reclasificarea locurilor de muncă, Salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data schimbării condițiilor de muncă, certificate potrivit legii.

➤ Reclasificarea locurilor de muncă se face de către aceleași părți care au făcut clasificarea inițială, printr-un înscris adițional la contractul colectiv de muncă.

➤ Prevederile legate de sănătate și securitate a muncii sunt considerate de părți a fi minime.

La nivel de unitate se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecția muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

b) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează de răspundere angajații din unitate în cazul în care aceasta atrage neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, caz în care trebuie să se evite cât de mult posibil să se pună în pericol viața și sănătatea pacienților.

- Angajatorul asigură amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate cu apă caldă și rece.
- La cererea sindicatelor, angajatorul asigură, în limitele posibilităților, condițiile necesare pentru servirea mesei în incinta unității.
- Angajatorul va asigura diminuarea treptată a emisiilor poluante din unitate, până la încadrarea în limitele prevăzute de lege.

Părțile se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

- Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.
- În cazurile prevăzute la alin. (1) se va proceda la consultarea reprezentanților sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale semnatare al prezentului contract colectiv de muncă.

Manager,

Dr. Mugur Cristian Ardelean

Sef Serviciu RUNOS,

Jr.Mădălina Drăgan



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Anexa nr.5 Zilele de sărbătoare legală

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- Anul Nou - 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Prima și a doua zi de Paști;
- Sărbătoarea Internațională a muncii-1 mai;
- 1 iunie
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- Sf. Apostol Andrei, ocrotitorul României – 30 noiembrie;
- Ziua Națională a României - 1 decembrie;
- 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.
- Ziua Mondială a Sănătății - 7 aprilie.

Manager,

Dr. Mugur Cristian Ardelean

Sef Serviciu RUNOS,

Ec.Mădălina Drăgan



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Anexa nr.6 Circuitele spitalului

Art.1. Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui angajat al spitalului.

Art.2. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate actului medical face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Art.3. Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Art.4. Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- a) circuitul pacientului;
- b) circuitul personalului, studenților și elevilor practicanți;
- c) circuitul și regimul vizitatorilor și apartinatorilor;
- d) circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale sanitare utilizate în practica medicală aseptică;
- e) circuitul blocurilor operatorii;
- f) circuitul alimentelor;
- g) circuitul lenjeriei;
- h) circuitul deșeurilor.

Art.5. Circuitul pacientului

- a) Circuitul pacientului include traseul urmat de acesta din momentul internării, hospitalizării, investigațiilor clinice și paraclinice, etc, până la externare;
- b) Principiul care trebuie aplicat referitor la circuitul pacientului este cel al evitării intersecțiilor cu circuitele septice: deseuri, lenjerie murdara;
- c) La compartimentul de nou – născuți sunt asigurate următoarele separări:
 - nou-născuți normoponderali;
 - prematuri;
 - terapie intensivă nou-născuți.
- d) În secția de obstetrică-ginecologie sunt saloane separate pentru:
 - lauzia;
 - ginecologie;
 - obstetrică patologică.
- e) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare,



temperatura, ventilatie). La nivelul sectiilor sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii pacientului: sala de tratamente și pansamente, spatii de izolare ale pacientilor infectati/colonizati, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, spatii pentru depozitarea temporara a deseurilor rezultate din activitatea medicala, spatii decontaminare-dezinfectie instrumentar, depozite/spatii pentru materialele de curatenie, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

f) Traseul urmat de pacient pentru diverse investigatii respecta acelasi principiu de neintersectare cu alte circuite potential septice.

Art.6. Circuitul personalului

a) Pentru personalul medical traseul este urmatorul:

EXTERIOR ⇨ VESTIAR ⇨ TRIAJ EPIDEMIOLOGIC- SECTIE ⇨ SECTIE

La terminarea programului de lucru, se parcurge acelasi circuit in sens invers.

b) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate actului medical, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

c) Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altor categorii de personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.

d) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă, care constau în:

- starea de sănătate;
- portul corect al echipamentului de protecție;
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

e) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă, constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- obligativitatea declarării imediat medicului sef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

f) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor și altor bijuterii de catre personalul medico-sanitar, inclusiv purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.



g) Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- la intrarea și ieșirea din salon;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- înainte de prepararea alimentelor;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- după colectarea lenjeriei murdare;
- înainte de examinarea pacientului.

h) Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice;
- după manipularea bolnavilor septici;
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- înainte și după diverse tratamente.

i) Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie.

j) Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă și săpun dezinfectant, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistență la naștere.

Art.7. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

- a) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece, aceștia pot reprezenta o vulnerabilitate datorita istoricului infectios necunoscut.
- b) Vizitarea pacientilor se va face numai în datele și orele stabilite de conducerea spitalului prin regulament intern.
- c) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la personalul secției pe care o viziteaza.
- d) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al pacientilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Art.8. Circuitul instrumentarului



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- a) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale, trebuie să se realizeze ținând cont de separarea traseului pentru instrumentarul și materialul steril, de cel pentru instrumentarul și materialul nesteril.
- b) În vederea îndeplinirii acestor deziderate în stația centrală de sterilizare se descriu următoarele zone:
- zonă primire instrumentar - zonă nesterilă - primire instrumentar decontaminat și dezinfectat, dar nesteril;
 - zona ambalare instrumentar - zonă curată;
 - zona depozitare instrumentar/materiale sterilizate/e - zonă sterilă;
 - ghiseu predare instrumentar/materiale sterilizate/e - zonă-sterilă;
- c) Procedeele de decontaminare și dezinfectare a instrumentarului se desfășoară la nivelul secțiilor;
- d) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizarea prin autoclavare (endoscoape, bronhoscoape, fibroscoape etc.) sunt supuse procedurilor de dezinfectare de nivel înalt la nivelul secției. După dezinfectarea de nivel înalt, urmează clătirea cu apă sterilă.
- e) În secțiile unde se efectuează dezinfectarea de nivel înalt a instrumentarului termosensibil, este obligatoriu să se țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în **Registrul de dezinfectie înalta a instrumentarului**, în care se completează următoarele date:
- data și ora preparării soluției de lucru;
 - produsul utilizat și concentrația de lucru;
 - ora începerii fiecărei proceduri (ciclu) de dezinfectie;
 - lista dispozitivelor medicale imersate la fiecare procedură;
 - ora încheierii fiecărei proceduri;
 - numele și semnatura persoanei responsabile de efectuarea procedurii.
- f) În **Registrul de evidență a sterilizării** din Stația Centrală de Sterilizare se notează:
- data și numărul aparatului;
 - conținutul și numărul obiectelor din sarja;
 - numărul sarjei;
 - temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
 - ora de începere și de încheiere a ciclului;
 - rezultatele indicatorilor fizico-chimici și rezultatul testelor biologice;
 - semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril.



g) Instrumentarul si materialul steril pleaca catre Blocurile operatorii si sectii, fie prin liftul special dedicat acestei activitati, fie pe circuite cu orar prestabilit, care nu se intersecteaza cu alte circuite functionale.

Art.9. Circuitul în blocul operator

a) Blocurile Operatorii constituie unitati complet separate de restul spațiilor de spitalizare, pentru a se evita contaminarea acestora.

1. Circuitul personalului
2. Circuitul pacientilor
3. Circuitul instrumentarului medico-chirurgical
4. Circuitul materialului moale
5. Circuitul produselor biologice
6. Circuitul deseurilor
7. Circuitul de aprovizionare

1. Circuitul personalului in Blocul Operator

Personalul blocului operator este reprezentat de toti angajatii spitalului (medici, asistenti medicali, personal auxiliar), cuprinsi in schema organizatorica a salilor de operatie si care isi desfasoara activitatea direct in blocul operator, respecta fisa postului si sunt subordonati medicului coordonator al blocului operator si Directiei Spitalului, respectand dispozitii suplimentare.

Personalul blocului operator este personal mobil in interiorul blocului operator in functie de volumul de activitate si necesitati.

Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Medicul coordonator al blocului operator este anuntat de schimbarile de program, cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de disciplina.

Persoanele care au acces in blocul operator sunt :

- Personalul care deserveste blocul operator : medicii chirurghi si anestezisti, asistentele instrumentare, asistentele de sala si asistentele de anestezie, infirmiere, brancardieri, ingrijitoare de curatenie.
- Personal medical din spital sau din alte unitati sanitare. Accesul acestora se va face numai cu acordul si la solicitarea echipei operatorii (anestezico-chirurgicale) pentru consulturi intraoperatorii. Acestia vor purta obligatoriu echipamentul de protectie.
- Studenti aflati in stagiul de chirurgie. Acestia se vor afla sub stricta supraveghere a cadrelor didactice indrumatoare.

Accesul in blocul operator se va face numai cu echipament de protectie :

- Papuci de sala autoclavabili
- Uniforma de sala (pantalon + bluza)
- Capelina (parul va fi strans sub capelina)
- Masca
- Este interzisa purtarea bijuteriilor pe maini : inele, bratari, ceas.
- Este interzisa purtarea unghiilor lungi, cu geluri aplicate pentru extensie sau unghii artificiale
- Este interzisa purtarea halatelor din molton in sala de operatii.



Responsabil de respectarea acestora : coordonatorul blocului operator, sefiile sectiilor chirurgicale, asistenta sefa a blocului operator si asistenta responsabila de compartiment.

Circuitul personalului care deservește blocul operator :

- Accesul personalului in blocul operator se face echipat in tinuta de spital, prin intrarea principala, usa de acces din exterior.
- Prin coridorul de acces, intrarea in filtrul pentru personalul medical, unde dezbraca echipamentul de spital si imbraca tinuta speciala de sala (pantalon, bluza, masca , boneta, papuci de sala); echipamentul de spital va fi depozitat in filtru, aranjat pe rafturi, cuiere, pana la parasirea blocului operator.
- Din filtru prin coridoarele de acces personalul poate ajunge in sala de operatie , in salile de preanestezie/trezire si in spatiile anexe (protocol, spatiu de odihna).
- Iesirea din blocul operator : din sala de operatie prin usa dubla in coridor, apoi in filtrul pentru personal unde se dezbraca de echipamentul de sala si se imbraca in tinuta de spital.
 - **Echipamentul de sala folosit (halate, masti, bonete, botosi) se colecteaza in saci de plastic de culoare galbena.**
- Din filtru se iese in coridor si apoi pe intrarea principala se paraseste blocul operator.

2. Circuitul pacientilor in Blocul Operator :

Pregatirea si toaleta pacientilor pentru operatie se face pe sectie, la patul bolnavului (raderea tegumentelor se va face la salon).

Se efectueaza igiena personala : dus in seara premergatoare operatiei si in dimineata operatiei (dupa dusul de dimineata pacientul va imbraca pijama curata).

Pacientul este identificat si adus la blocul operator de catre asistenta de salon impreuna cu brancardierul/infirmiera din sectia chirurgicala/nechirurgicala.

- **Exceptie fac pacientii critici, care vor fi insotiti si de medic !**

Pacientul este transportat cu un mijloc de transport adecvat starii sale de sanatate : brancard, carucior ce apartin sectiei, pana la intrarea in blocul operator.

Pacientul este preluat la intrarea in blocul operator de asistenta circulanta care va verifica identitatea pacientului si documentele insotitoare si de brancardier care va transfera pacientul pe un mijloc de transport din blocul operator.

Pacientul este condus in filtrul destinat pacientilor, unde isi schimba hainele de salon cu o camasa de la sala de operatii si va primi papuci pentru sala de operatii.

- **Exceptie fac pacientii in stare critica, cu monitorizare invaziva, suport respirator si cardio-vascular, care vor fi condusi direct in sala de operatie in prezenta unui medic ATI.**

Pacientul va fi condus in sala de operatie pregatita pentru interventie , de catre infirmiera sau brancardier.

Este interzis accesul pacientului la sala de operatie cu obiecte personale (telefon, bani, alte obiecte personale).

Se va pastra obligatoriu un timp de cel putin 30 minute intre operatii.

Pacientul va fi in permanenta sub supravegherea si responsabilitatea personalului medical, in momentul instalarii lui pe masa de operatie sau la preanestezie intra sub supravegherea personalului din sectia ATI repartizat la preanestezie/anestezie.

Inainte de inductia anesteziaca :



- Se confirma identitatea pacientului – se parcurge lista de verificare anestezico-chirurgicala (Check List).
- Se confirma tipul interventiei chirurgicale si regiunea de operat
- Se verifica documentele medicale
- Se verifica materialele necesare pentru interventia chirurgicala si pentru anestezie.
Anestezia se efectueaza de catre medicul anestezist in acord cu medicul chirurg, asigurand conditii optime desfasurarii interventiei operatorii si sigurantei vietii pacientului.

Atentie : pacientul nu va ramane nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical !

3. Circuitul instrumentarului medico-chirurgical in Blocul Operator :

Toate materialele si echipamentele din blocul operator fac obiectul unui inventar unic aflat sub responsabilitatea medicului coordonator si a asistentei sefe a blocului operator. Fiecare asistenta responsabila de compartiment are in subinventar materialele si echipamentele din compartimentul de care raspunde.

Materialele si echipamentele blocului operator se impart in 2 categorii :

- Materiale si echipamente furnizate sau obtinute de spital, acestea fiind puse la dispozitia tuturor operatorilor, indiferent de sectie si departament ;
- Materiale si echipamente obtinute de catre o sectie; acestea vor fi folosite numai de catre acea sectie (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacientilor si o mai buna utilizare a aparaturii, chirurgii din alte sectii (compartimente) vor putea solicita aceste materiale cu acordul Sefului Sectiei (compartimentului) care le-a obtinut si in situatia in care nu sunt programate deja in momentul respectiv. Solicitantii vor respecta toate regulile de utilizare si buna intretinere.

Instrumentarul chirurgical utilizat in salile blocului operator poate fi :

- Steril, de unica folosinta
- Reutilizabil, sterilizat la statia centrala de sterilizare a spitalului, conform recomandarilor producatorului.

Instrumentarul chirurgical utilizat in salile blocului operator este sterilizat in statia centrala de sterilizare situata la subsolul spitalului. Legatura dintre blocurile operatorii si statia centrala de sterilizare se face direct prin lifturile interioare sau indirect prin lifturile la care au acces salile de operatie .

Instrumentarul chirurgical steril, ambalat in containere metalice, este preluat de catre asistenta de sala, de la statia centrala de sterilizare prin liftul de acces. Asistenta de sala verifica integritatea containerelor , inchizatoarele si etichetarea pentru evidenta sterilitatii; containerele neconforme se returneaza la sterilizare.

Containerele cu instrumentarul steril vor fi depozitate, pana la folosire, in dulapurile din spatiul anex al blocului operator, spatiu destinat exclusiv materialelor sanitare sterile (camera materiale sterile).

Inaintea inceperii interventiei chirurgicale, trusele cu instrumentarul steril vor fi introduse in sala de operatie prin spatiul special destinat materialelor sterile.

Dupa terminarea interventiei chirurgicale, instrumentarul folosit este evacuat prin spatiul special, in camera de lucru, unde se pregateste pentru sterilizare, parcurgand etapele :



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

predezinfecție – spalare - dezinfecție - clătire - uscare/stergere - verificarea integrității - împachetare în containere - trimitere în stația de sterilizare centrală cu liftul de materiale sterile .

4. **Circuitul materialului moale în blocul operator :**

Materialul moale utilizat în salile blocului operator se împarte în două grupe :

- Critice : campuri, halate
- Semicritice : echipament de protecție a personalului (bluze, pantaloni, papuci de cauciuc).

Materialul moale utilizat în salile blocului operator poate fi :

- Steril, de unică folosință
- Reutilizabil, sterilizat la stația centrală de sterilizare a spitalului.

Materialul moale utilizat în salile blocului operator este sterilizat în stația centrală de sterilizare , situată la subsolul spitalului. Legătura dintre blocurile operatorii și stația centrală de sterilizare se face direct prin lifturile interioare sau indirect prin lifturile la care au acces salile de operație .

Materialul moale parcurge următorul circuit :

- Înaintea utilizării : materialul moale sterilizat dinspre stația de sterilizare centrală spre blocul operator
- După utilizare : materialul utilizat/destilizat, prelucrat, dinspre blocul operator – spre spălătorie – spre bloc operator – și apoi spre stația centrală de sterilizare.

Materialul moale critic reutilizabil : campuri, halate, comprese:

a) Înaintea utilizării :

Pregătirea pentru sterilizare :

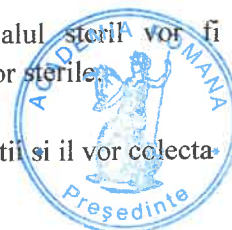
- De la spălătoria spitalului, materialul moale decontaminat, spălat, uscat, calcat, ambalat în saci de plastic transparenti, este transportat la blocul operator și pregătit pentru stația centrală de sterilizare. Infirmiera / îngrijitoarea verifică integritatea materialului moale , îl aranjează în saci negrii de plastic și va fi trimis la sterilizare cu liftul de materiale sterile care face legătura cu stația centrală de sterilizare.
- Materialul moale va fi trimis împreună cu registrul de evidență în care este consemnat : data, ora, tipul materialului trimis, cantitatea, semnătura persoanei care a trimis materialul și semnătura persoanei care a primit materialul.

Materialele sterilizate :

- Pungile cu materialul moale sterilizat se transportă în blocul operator cu liftul de materiale sterile care face legătura cu stația centrală de sterilizare a spitalului.
- Asistentă de sală verifică integritatea pungilor, etichetarea pentru evidența sterilității.
- Pungile cu materialul steril vor fi depozitate, până la folosire, în dulapurile din spațiul anex al blocului operator, spațiu destinat exclusiv materialelor sanitare sterile (camera materiale sterile).
- Înaintea începerii intervenției chirurgicale, pungile cu materialul steril vor fi introduse în sala de operație prin spațiul special destinat materialelor sterile.

b). După utilizare :

- Echipa operatorie dezbracă echipamentul steril în sala de operație și îl vor colecta în recipiente cu saci galbeni existente în fiecare sală.



- Campurile se vor împături cu grija, fara a se scutura, pentru a nu se imprastia microparticule in aer si vor fi colectate direct in recipientele cu saci galbeni existente in fiecare sala.
- Este interzisa aruncarea lor pe podea !
- Infirmiera / ingrijitoarea preia sacii colectori si ii va transporta cu brancardul pentru rufe murdare, la spalatorie, dupa terminarea fiecarei interventii chirurgicale.
- Liftul cu care sunt transportate materialele catre spalatorie este igienizat dupa fiecare utilizare.

Materialul moale steril de unica folosinta utilizat in blocul operator :

- Materialul moale steril de unica folosinta va urma circuitul de aprovizionare
- De la magazia blocului operator asistenta sefa va distribui materialul moale steril de unica folosinta in dulapurile de materiale din fiecare sala de operatii unde vor fi pastrate in ambalajele originale (a caror integritate se verifica) pana la utilizare.
- Dupa utilizare vor fi colectate pe coduri si vor parcurge circuitul deseurilor rezultate din activitati medicale.

Echipamentul de protectie semicritic :

1. Papucii din cauciuc :

- La sfarsitul programului de lucru vor fi pusi individual in container in filtru, de unde infirmiera/ingrijitoarea ii va transporta la statia de spalare si dezinfectie de nivel inalt din incinta spitalului.
- In filtru personalul isi schimba papucii de spital cu papucii din cauciuc.

2. Echipamentul de sala : bluze, pantaloni

- La sfarsitul programului de lucru fiecare membru al personalului care are acces in blocul operator dezbraca echipamentul de protectie in filtru si il colecteaza in sacii colectori din plastic de culoare galbena.
- Infirmiera/ingrijitoarea transporta sacii cu rufele murdare la spalatorie in vederea prelucrarii (decontaminare, curatenie, spalare, uscare, ambalare in saci de plastic transparenti).
- Liftul cu care sunt transportate materialele catre spalatorie este igienizat dupa fiecare utilizare.
- De la magazia de rufe a spitalului, infirmiera/ingrijitoarea transporta materialul moale curat, ambalat in saci din plastic transparenti cu ajutorul unui carucior pentru rufe curate pe urmatorul traseu : intrarea principala in blocul operator – coridor – in filtru unde le aranjeaza pe rafturi.

5. Circuitul produselor biologice in blocul operator :

Circuitul produselor biologice in blocul operator va parcurge urmatoarele etape :

- **Recoltare** : produsele biologice vor fi recoltate in sala de operatii de catre echipa operatorie
- **Inregistrare** : produsele biologice vor fi inregistrate in registrul de analize de catre asistenta medicala de sala;



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- **Prelucrare** in vederea depozitarii temporare si a transportului : produsele biologice vor fi puse in containere speciale (cutii de plastic cu capac), in lichid fixator - formol 10% de catre medicul operator, asistenta medicala de sala.
- Probele biologice vor fi transportate la laborator de catre brancardier /infirmiera.
- **Depozitare temporara** pana in ziua urmatoare : in blocul operator, probele biologice recoltate dupa ora 14 (ora de terminare a programului de lucru al laboratorului de anatomie patologica), se pastreaza in recipiente etichetate si in lichid fixator; daca nu este lichid fixator (formol 10 %) aceste probe se vor pastra in recipiente etichetate si cu o compresa umeda peste proba, in frigiderul pentru produse biologice.

6. **Circuitul deseurilor in blocul operator :**

Intregul personal al blocului operator are obligatia sa separe la locul producerii deseurile periculoase de cele nepericuloase.

Deseurile periculoase se impart in :

- **18.01.01** – deseuri taietoare-intepatoare : lame de bisturiu, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, trusa de perfuzie prevazuta cu ac, ace, branule etc. care nu au intrat in contact cu material potential infectios.

Acestea se colecteaza in cutii din material rezistent la actiuni mecanice, prevazute la partea superioara cu un capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere. Sunt cutii de culoare galbena marcate cu pictograma “ Pericol biologic”.

Pe cutii se vor inscripiona : unitatea sanitara, sectia, data inceperii utilizarii recipientului pe sectie, data umplerii definitive, persoana desemnata responsabila cu manipularea, cod dese.

- **18.01.03** – deseuri infectioase : deseurile care contin sau au venit in contact cu sange sau alte fluide biologice : campuri operatorii, comprese, manusi, sonde si alte materiale de unica folosinta, pansamente, membrane de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei etc.

Colectarea si eliminarea acestor deseuri fac obiectul unor masuri speciale privind prevenirea infectiilor.

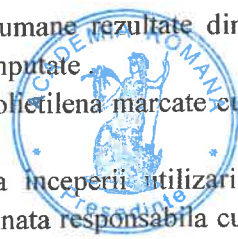
Se colecteaza in cutii din carton prevazute cu saci galbeni marcati cu pictograma “ Pericol biologic”.

Pe cutii se vor inscripiona : unitatea sanitara, sectia, data inceperii utilizarii recipientului pe sectie, data umplerii definitive, persoana desemnata responsabila cu manipularea, cod dese.

- **18.01.02.**– deseuri anatomo-patologice : fragmente si organe umane rezultate din blocurile operatorii, material biopsic, fetusi, placent, membre amputate

Se colecteaza in cutii de carton prevazute cu saci galbeni din polietilena marcate cu pictograma “Pericol biologic”.

Pe cutii se vor inscripiona : unitatea sanitara, sectia, data inceperii utilizarii recipientului pe sectie, data umplerii definitive, persoana desemnata responsabila cu manipularea, cod dese.



Dupa umplerea cutiilor, acestea vor fi transportate la locul de depozitare al deseurilor periculoase din spital, de catre infirmiera/ingrijitoare echipata corespunzator : halat de protectie, capelina, masca, manusi, botosi si insotite de formularul de cantarire zilnica a deseurilor.

Evacuarea deseurilor se face sub directa supraveghere a asistentei responsabile de salile de operatie respective, in cutii si saci speciali.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 48 ore pe sectie !

Materialele biologice se trateaza si manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii.

Deseurile medicale nepericuloase :

Sunt deseurile a caror compozitie si ale caror proprietati nu prezinta pericol pentru sanatatea umana si pentru mediu.

Sunt colectate in saci negri.

Daca aceste ambalaje sunt contaminate cu sange sau alte produse biologice, atunci ele devin deseuri periculoase !

Procedura operationala de “Colectare si eliminare a deseurilor medicale “ este adusa la cunostinta intregului personal medical din blocul operator, aceasta fiind afisata si pe pagina de intranet a spitalului in folderul DocElias.

7. Circuitul de aprovizionare :

Circuitul de aprovizionare vizeaza aparatura, solutiile perfuzabile, materialele sanitare.

Accesul in blocul operator:

- Se face prin intrarea principala, prin coridorul de acces catre magazia blocului operator unde vor fi receptionate de catre asistenta sefa iar apoi distribuite dupa nevoie salilor de operatie.

Evacuarea din blocul operator :

- Dupa utilizare solutiile perfuzabile si materialele vor parcurge circuitul deseurilor rezultate din activitatea medicala.
- Toate aparatele si obiectele introduse in blocul operator trebuie sa fie curate optic.
- Toate aparatele si obiectele aduse din spital in blocul operator trebuie dezinfectate.
- Aparatura si obiectele care parasesc blocul operator nu trebuie sa fie contaminate cu sange, secretii corporeale, excremente.
- Ambalajul materialelor de unica folosinta (carton) sau altor materiale (ambalajele solutiilor perfuzabile), trebuie indepartat inainte de a ajunge in blocul operator; in cazul in care nu se poate renunta la carton ca ambalaj de depozitare, acesta trebuie sters de praf si murdarie cu un burete/laveta sau sters cu un dezinfectant daca ambalajul permite.

Art.10. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancării preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.



Circuitul alimentelor preparate din Blocul Alimentar catre sectii se face in recipienti speciali din inox cu capac, cu ajutorul lifturilor speciale.

Mâncarea preparată (în vase închise): bloc alimentar → lift alimente → secții între orele: 07⁰⁰ – 08⁰⁰, 12⁰⁰ – 13⁰⁰, 18⁰⁰ – 19⁰⁰;

Procedura pentru circuitul alimentelor - Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă:

a) Pentru personalul de gardă, masa se serveste în camera de gardă, între orele: dimineața: 06³⁰ – 7³⁰, prânz: 11⁴⁵ – 13⁰⁰, seara: 17³⁰ – 18¹⁵;

b) Pentru bolnavi, masa se serveste în saloane. Mâncarea se aduce de la blocul alimentar în saloane cu liftul de alimente, după următorul orar: dimineața: 06³⁰ – 7³⁰; supliment 10³⁰-11⁰⁰; prânz: 12⁰⁰-13⁰⁰; supliment: 15³⁰-16⁰⁰; seara: 17³⁰ – 18¹⁵;

Art.11. Circuitul lenjeriei

a) Circuitul lenjeriei include camera de primire-predare rufe, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la camera de primire-predare rufe conform programului stabilit pe unitate.

b) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

c) Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoarele spitalului sau în alte puncte ale secției.

e) Obligatoriu se folosesc mănuși, halat de supraprotecție și mască pentru colectarea lenjeriei.

f) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi zilnic curățate și dezinfectate.

g) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către SPIAAM.

Procedura pentru circuitul lenjeriei orar de transport

a) Ritmul de schimbare (exceptând situațiile "la nevoie") al lenjeriei este cel puțin o dată la 3 zile.

b) Lenjeria murdară se transportă în saci de culoare galbena, inscripționați "pericol biologic" pentru lenjeria contaminată.

Lenjeria murdara se transporta în saci de culoare galbena, pe cea mai apropiată cale de acces spre subsol până la camera de primire-predare rufe între orele: 08⁰⁰ – 09⁰⁰ și 13³⁰-14³⁰, iar lenjeria curată în saci incolori, cu liftul între orele: 08³⁰-09³⁰ iar pentru Sectia Clinică



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Neonatologie si Blocul Operator se va face in aceeași zi si intre orele 13³⁰ – 14³⁰

Art.12. Circuitul deșeurilor

- a) Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora.
- b) Se numesc "reziduuri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
- c) Reziduuri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau produse biologice.
- d) Reziduuri periculoase sunt:
 - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
 - obiecte tăietoare- înțepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.)
 - resturi anatomo-patologice
 - citostatice

Colectarea deșeurilor

- a) Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în saci negri. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod.
- b) Deșeurile periculoase se colectează astfel:
 - cele infecțioase solide în cutii galbene cu sac în interior
 - deșeurile anatomo-patologice în cutii galbene cu dunga roșie, cu sac în interior
 - cele tăietoare-înțepătoare în cutii galbene din plastic.
- c) După umplere, recipientele se închid ermetic.

Transportul deșeurilor

- a) Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.
- b) Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase al spitalului



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

și se depozitează până la evacuarea finală.

- c) Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale .
- d) Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit orar separat de cel al pacienților și vizitatorilor.
- e) Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.
- f) Pentru deșeurile periculoase, durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Procedura privind gestionarea și evacuarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală:

- a) Transportul deșeurilor periculoase până la locul de depozitare temporară se face zilnic după următorul orar: **dimineața: 08⁰⁰ – 08³⁰, pranz: 13³⁰ - 14⁰⁰, după-amiaza: 18³⁰ – 19⁰⁰**
- b) Deșeurile biologice rezultate din activitatea laboratorului sunt neutralizate și evacuate la camera de depozitare temporară.
- c) Ambalajul în care se face colectarea și care vine în contact direct cu deșeurile periculoase rezultate din activitatea medicală este de unică folosință și de culoare galbenă cu pictograma și se elimină odată cu conținutul.
- d) Personalul care transportă deșeurile periculoase la camera de depozitare va purta echipament de protecție: halat și mănuși de protecție.
- e) **Circuitele functionale** sunt următoarele:

- **Deșeuri menajere (în saci negri):** prin cea mai apropiată cale de acces spre curte-rampă în același program cu deșeurile infecțioase.

- **Deșeuri periculoase (infecțioase și înțepătoare-tăietoare, în saci galbeni și cutii galbene înscrisurate pentru deșeuri medicale):** pe caile de acces stabilite pentru fiecare secție, spre curte, în locul special amenajat pentru deșeuri medicale între orele: **dimineața: 08⁰⁰ – 08³⁰, pranz: 13³⁰ – 14⁰⁰, după-amiaza: 18³⁰ – 19⁰⁰**

- **Probe de laborator:** între orele 08³⁰-09³⁰, 11³⁰ - 12³⁰, parter → scara C → Laborator Analize Medicale



Art.13. Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitate

- a) Se realizează de mai multe ori pe zi.
- b) Urmărirea efectuării curățeniei și dezinfecției ciclice a saloanelor se face după următorul ritm:
bilunar.
- c) Programul orar de curățenie și dezinfecție a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora este consemnat în graficul afișat în fiecare spațiu, conform frecvenței, procedurilor și protocoalelor stabilite la nivelul fiecărei secții.
- d) Metodele generale prin care se realizează curățenia zilnică sunt: spălarea, ștergerea, aspirarea, perierea urmate de dezinfecție; excepție când substanța folosită este de tip dezinfectant -- detergent.
- e) În unitate (la nivel central) și pe secții/compartimente se vor amenaja spații special destinate depozitării produselor și ustensilelor folosite în procesul de efectuare a curățeniei.

Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

- a) zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie;
- b) o dată pe săptămână în UPU, compartimentul prosectura, sălile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie;
- c) în saloane cel puțin o dată pe lună conform planificării existente la nivelul secției și ori de câte ori este nevoie.

Fiecare categorie de încăperi (grupuri sanitare, spații de cazare și tratament al bolnavilor, oficii alimentare, etc) va avea propriile ustensile de curățenie, "încrucișarea" acestora este **strict interzisă**.

Art.14 Dezinsecția se efectuează lunar .

Art.15. Deratizarea se efectuează lunar. Deratizarea constă în prelucrarea subsolurilor și a curții prin plasarea de momeli pe traseele de circulație ale șobolanilor.

Art.16. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească spațiile de depozitare la nivel central sunt următoarele:

- a) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat ;
- b) zona de depozitare trebuie să permită aranjarea în ordine a materialelor de curățenie și accesul ușor la acestea ;
- c) aerisire: naturală ;
- d) iluminatul corespunzător: natural + artificial.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească spațiile de depozitare de pe secții/compartimente sunt următoarele:



- pavimentul și pereții sa fie impermeabili și ușor de curățat
- aerisire: naturală
- iluminatul corespunzător: natural + artificial
- locul de organizare a activității, sursa de apă și suprafață zonei de depozitare, trebuie să permită aranjarea în ordine a materialelor de curatenie și accesul ușor la acestea
- să includă în dotare :
 - chiuvetă cu apă potabilă rece/caldă, săpun, port prosop hârtie, etc., pentru îngrijirea personalului care efectuează curățenia ;
 - chiuvetă (bazin) cu apă potabilă, pentru dezinfecția și spălarea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățeniei ;
 - suport uscător pentru mănușile de menaj, mopuri, perii, etc.
 - pubelă și sacii colectori negri (de unică folosință) pentru deșeurile asimilabile celor menajere.

Manager,

Dr. Mugur Cristian Ardelean

Medic Sef SPIAAM

Dr. George Angheluta

Sef Serviciu RUNOS

Ec. Mădălina Drăgan



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Marăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

Anexa nr.7 Harta zonelor de risc epidemiologic

ZONE CU GRAD FOARTE MARE DE RISC	Orice spațiu unde se îngrijesc pacienți imunodeprimati, unități post operatorii, ATI, sterilizarea centrala, blocurile operatorii, neonatologie.
ZONE CU GRAD MARE DE RISC	Secții chirurgicale: obstetrica-ginecologie, chirurgie generala (inclusiv compartimentele), neurochirurgie, ortopedie-traumatologie, cabinete ambulatoriu chirurgie generala, obstetrica ginecologie, neurochirurgie, ortopedie-traumatologie, farmacia, camera de gardă, laborator analize medicale, grupuri sanitare, bloc alimentar, oficii alimentar, depozite deseuri periculoase
ZONE CU GRAD MEDIU DE RISC	Sectii si cabinete ambulatoriu: Cardiologie, Dermatologie, Medicină internă, Imunologie clinica si alergologie, Endocrinologie, Gastroenterologie, Neurologie, Oncologie, Recuperare neurologica, Recuperare, medicina fizica si balneologie Olanesti, endoscopie, ecografie, radiologie, depozit de rufe curate/murdare, laborator explorari functionale, birou externari/internari, holurile pe unde trec pacienții și se aduc materiale sanitare, lenjerie.
ZONE CU GRAD MIC DE RISC	Hol intrare principala, zone administrative, birouri, zone care nu comunică cu spațiile de cazare-tratament al pacienților.

CODUL DE CULORI:

A. DEȘEURI:

1. menajere - saci de polietilenă de unică folosință, de culoare neagră
2. periculoase - ambalaje (recipienți/saci de polietilenă) de culoare galbenă cu pictograma „pericol biologic”

B. RUFEE:

- curate - saci incolori
- murdare (necontaminate)- saci de culoare galbena
- contaminate - saci de culoare galbenă cu pictograma” pericol biologic”

C. CURĂȚENIE:

Lavete:

- a) cabinete, sali tratamente, cabinete recoltari, rezerve, spatii depozitare, vestiare:
 - mobilier, echipamente medicale - albastru



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02

- chiuveta - galbenă
- b) grupuri sanitare
 - chiuvete, cazi, faianta - galbenă
 - WC -roz/rosu
- c) oficii alimentare
 - mobilier, echipamente - verde
 - chiuveta - galbena
- d) bloc operator
 - cabinete, spatii depozitare, vestiare, holuri, mobilier, echipamente medicale - albastru/verde/albă de UF
 - chiuveta — verde
 - grupuri sanitare chiuvete, cazi, faianta - galbenă
 - WC – roz/rosu
- e) sali operatie:
 - mobilier, echipamente medicale— albastru/albă de UF
 - spalator chirurgical: chiuveta— galbenă /albă de UF
 - sala spalare instrumentar murdar: chiuveta— galbenă
- f) ATI
 - mobilier, echipamente medicale — albastru/ albe de unica utilizare
 - chiuveta — galbenă/ albe de unica utilizare
 - Lavetă, galeată ALBASTRA – suprafețele mici din încăperea (salon): tăblia patului, mese, noptiere, suprafețele externe ale mobilierului, clanțe uși din saloane, pervazuri, calorifere etc.
 - Lavetă, galeată GALBENA - perete sau faianță din jurul chiuvetei, oglinda, chiuveta.
 - Lavetă, galeată ROȘIE – curățare W.C., peretele din jurul acestuia, țevile din spatele rezervorului.

Pentru curățenia/dezinfecția pavimentului în saloane, holuri, grupuri sanitare, se vor folosi măști, mopuri (dispozitive cu lavete pentru pavimente) și găleți diferențiate pe culori sau carucioarele profesionale de curățenie complet utilizate.

Manager,

Dr. Mugur Cristian Ardelean

Medic Sef SPIAAM

Dr.George Angheluta

Sef Serviciu RUNOS

Ec.Mădălina Drăgan



Spitalul Universitar de Urgență Elias București

România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1, Tel.021.316.16.00;Fax.021.316.06.02