



Vizat,  
Presedinte Consiliul Etic

[Redacted signature]



Aprobat,  
Manager

[Redacted signature]

[Redacted signature]

## REGULAMENT INTERN

AL

## SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ BUCUREȘTI

2023

---

**CUPRINS**

Introducere .....	4
Noțiuni generale .....	4
Forma de organizare .....	5
<b>Capitolul I</b>	
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</b>	
Secțiunea I – Principalele obligații ale conducerii Spitalului Clinic de Urgență București .....	7
Secțiunea a II-a – Principalele obligații ale salariaților .....	9
Secțiunea a III-a – Principalele drepturi ale salariaților .....	14
Secțiunea a IV-a – Principalele drepturi ale angajatorului .....	15
<b>Capitolul II</b>	
<b>ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN SPITAL</b>	
Secțiunea I – Timpul de muncă .....	16
Secțiunea a II-a – Timpul de odihnă și alte concedii .....	33
<b>Capitolul III</b>	
<b>SALARIZAREA</b> .....	38
<b>Capitolul IV</b>	
<b>REGULI GENERALE DE ORGANIZARE</b>	
Secțiunea I – Accesul în perimetrul spitalului .....	40
Secțiunea a II-a – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....	41
Secțiunea a III-a – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Spitalului .....	43
Secțiunea a IV-a – Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale .....	44
Secțiunea a V-a – Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	47
Secțiunea a VI-a – Alte norme obligatorii .....	47
<b>Capitolul V</b>	
<b>REGULI PRIVIND SIGURANȚA PACIENTULUI</b> .....	57

**Capitolul VI**

<b>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....</b>	<b>59</b>
---	-----------

**Capitolul VII**

<b>REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....</b>	<b>62</b>
---	-----------

**Capitolul VIII**

<b>MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE .....</b>	<b>65</b>
---	-----------

<b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>65</b>
--------------------------------	-----------

## **INTRODUCERE**

Spitalul Clinic de Urgență București asigură, prin secțiile clinice și serviciile din structură, asistența medicală de specialitate medico-chirurgicală complexă diagnostică, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.

Spitalul Clinic de Urgență București constituie, în același timp, bază de învățământ și cercetare științifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

În secțiile clinice se desfășoară activitate de educație medicală continuă sub îndrumarea personalului didactic din secții.

Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform normelor în vigoare.

## **NOȚIUNI GENERALE**

Regulamentul Intern reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină interioară prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților Spitalului Clinic de Urgență București, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico-economice, administrative și organizatorice.

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

Persoanele încadrate în alte unități dar care lucrează temporar în Spitalul Clinic de Urgență București sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice acestei unități.

Personalul firmelor terțe care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Urgență București, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

## FORMA DE ORGANIZARE

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, spitalul are ca organe de conducere:

- a) **Consiliul de Administrație,**
- b) **Comitetul Director,**
- c) **Manager.**

În cadrul SCUB sunt respectate principiile și valorile calității:

### A. Principiile calității

1) **orientarea către pacient:** dezvoltarea capacităților organizației de a înțelege și a satisface cerințele pacienților. Identificarea cerințelor, necesităților și așteptărilor pacienților permite transpunerea acestora în specificații cu privire la anumite caracteristici de calitate care stau la baza serviciilor de îngrijiri de sănătate furnizate;

2) **asigurarea „leadership-ului”:** asigurarea angajamentului personal, al managerului și al structurii de conducere, de a se implica în aplicarea abordării integrate a calității. În acest scop, managementul adoptă planuri de dezvoltare, de îmbunătățire a calității, a sistemului de conducere a spitalului, a sistemului de instruire internă, etc.;

3) **implicarea întregului personal în luarea deciziilor:** dezvoltarea capacităților tuturor și asigurarea premiselor pentru a fi posibilă decizia individuală în rezolvarea problemelor de zi cu zi și de a se implica în proiecte de îmbunătățire a calității;

4) **abordarea bazată pe proces:** toate activitățile din spital trebuie abordate ca procese documentate și controlate, pentru a satisface cerințele pacienților și ale aparținătorilor/familiei. Trebuie să fie stabilite responsabilități precise pentru conducerea proceselor, iar interfețele proceselor cu funcțiile organizației trebuie să fie identificate. Toți salariații trebuie să cunoască misiunea și viziunea spitalului și trebuie să participe la monitorizarea proceselor;

5) **abordarea managementului ca sistem:** identificarea, înțelegerea și conducerea sistemului de management al calității, format din procese intercorelate, pentru obiective date, îmbunătățește eficiența organizației. Integrarea managementului clinic cu cel financiar creează sistemul de management ce asigură cele mai bune decizii pentru creșterea calității asistenței medicale;

6) **îmbunătățirea continuă a performanțelor și a calității:** implicare și consecvență la toate nivelurile și în toate sectoarele de activitate, în scopul creșterii performanțelor organizației, depunerea unor eforturi ample și susținute pentru îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate, cu accent pe individ și comunitate, asigurarea îmbunătățirii calității la nivelul structurilor, proceselor și al rezultatelor serviciilor de sănătate și, implicit, al calității managementului și al calității informației din sănătate, ce asigură decizia oportună, informată și fundamentată;

7) **siguranța pacienților prioritară:** Organizația Mondială a Sănătății (OMS) a cerut statelor membre să acorde urgent cea mai mare atenție posibilă problemei siguranței pacienților, să stabilească și să consolideze sistemele fundamentate științific, necesare pentru îmbunătățirea siguranței pacienților și a calității asistenței medicale. În textul rezoluției WHA55.18/2002 s-a recunoscut necesitatea promovării siguranței pacienților ca principiu fundamental al tuturor sistemelor de sănătate.

## B. Valorile calității:

Principalele valori ale calității în sănătate sunt:

### 1) Valori Umanitare:

a) **grija și compasiunea, demnitatea și respectul:** pacientul este poziționat în mijlocul sistemului, acesta are dreptul să fie reprezentat în mecanismele decizionale, să fie tratat cu respectarea demnității și drepturilor sale, consecința directă fiind satisfacția pacientului;

b) **disponibilitatea și echitatea:** creșterea accesului la serviciile de sănătate de bază pentru întreaga populație, în special pentru persoanele vulnerabile și dezavantajate;

c) **solidaritatea:** întărirea măsurilor ce au ca beneficiari categoriile de persoane vulnerabile și defavorizate, pentru reducerea decalajului generat de vulnerabilitate și de accesul limitat la serviciile de sănătate.

### 2) Valori Profesionale:

a) **etica profesională:** ansamblul principiilor morale privind credințele, valorile, normele și concepțiile însușite de personal cu privire la dezvoltarea istorică a SCUB. Personalul are atitudine și comportament profesionale și etice în relația cu pacientul și demonstrează respect pentru viața individului și drepturile omului;

b) **onestitatea:** personalul acționează în spiritul adevărului și corectitudinii față de pacient, astfel că pacientul trebuie să-și dea consimțământul pentru orice intervenție urmează a se efectua asupra sa și doar după ce a fost informat, în prealabil, cu privire la scopul, natura intervenției, consecințele și riscurile;

c) **responsabilitatea:** personalul își asumă răspunderea, în limitele domeniului său de competență și atribuțiilor specifice, pentru ca pacientul să primească, în funcție de particularitățile sale medicale, religioase, de vârstă sau de alt tip, cea mai bună asistență medicală;

d) **împuternicirea personalului:** valorizarea, recompensarea și formarea adecvată a personalului, precum și oferirea de oportunități pentru ca specialiștii să contribuie la organizarea și furnizarea serviciilor de sănătate;

e) **munca în echipă:** rezultatele actului medical sunt consecința implicării specialiștilor din mai multe domenii - medicale, sociale, tehnice sau economice, atât prin echipe multi/pluri-disciplinare, cât și prin colaborarea între structurile spitalului.

### 3) Valori de Sistem:

a) **eficiența reală:** asigurarea celui mai bun randament al investiției publice în sănătate, prin raportarea cheltuielii cu sănătatea la beneficiile obținute în starea de sănătate a populației;

b) **comunicarea și transparența:** decizia privind prioritățile naționale din sănătate și dezvoltarea serviciilor de sănătate se ia în mod deschis, cu implicarea pacienților, consultarea principalilor actori din sănătate, comunicarea motivației și a deciziei către personalul medical și comunitate;

c) **ancorarea în evidențe, asigurarea valorii adăugate pentru resursele investite:** promovarea medicinei bazate pe dovezi atât în practica clinică, la nivel individual, cât și în abordarea populațională, de sănătate publică;

d) **conștientizarea populației și responsabilizarea individului:** o mai bună înțelegere și conștientizare la nivel individual a principalilor factori determinanți ai bolilor, dar și a rolului și responsabilității fiecărei persoane în a adopta comportamente sănătoase, a măsurilor cu caracter preventiv, care pot contribui la menținerea unei cât mai bune stări de sănătate pe parcursul vieții și, implicit, a capacității și productivității membrilor comunității, a societății în ansamblul ei;

e) **responsabilizarea și implicarea comunității pentru descentralizarea în sănătate:** descentralizarea în luarea unor decizii și a managementului sănătății, dar și creșterea competențelor comunităților locale și a responsabilizării acestora pentru utilizarea cât mai eficace a resurselor disponibile serviciilor de sănătate, pentru îmbunătățirea stării de sănătate a populației;

f) **promovarea guvernancei clinice:** promovarea guvernancei clinice valorizează un tip de management bazat pe fuziunea eficacității serviciilor clinice cu eficiența economică, dar și pe creșterea siguranței asistenței medicale și implicarea pacientului și familiei în îngrijire, cu impact pozitiv în creșterea nivelului de satisfacție, conducând astfel la creșterea calității serviciilor medicale. Este conceptul de integrare holistică a beneficiilor abordării clinice, a perspectivei eficienței economice, împreună cu nevoile legate de siguranța pacientului și cu avantajele specifice managementului calității în sănătate. De asemenea, subliniază valoarea auditului clinic ca generator al consultării între specialiști, dar și pentru fundamentarea deciziilor cu privire la procesele medicale specifice.

## CAPITOLUL I

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### Secțiunea I

##### Principalele obligații ale conducerii Spitalului Clinic de Urgență București

**Art. 1. (1)** Conducerii Spitalului Clinic de Urgență București îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Muncă și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economico - financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința dispozițiilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească către stat toate contribuțiile aferente, ale angajatorului și cele ale salariaților;
- g) să asigure funcționalitatea Registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;
- h) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure prelucrarea informațiilor într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare;
- k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- l) să informeze reprezentanții sindicatelor din Spital asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- m) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din Spital în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- n) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din Spital în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

**(2)** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în continuare „Codul muncii”).

**(3)** Conducerea Spitalului stabilește, împreună cu reprezentanții salariaților, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului Clinic de Urgență București.

**(4)** Angajatorul stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**(5)** Orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

## Secțiunea a II-a

### Principalele obligații ale salariaților

**Art. 2. (1)** Salariații Spitalului Clinic de Urgență București au, în principal:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului și deciziilor conducerii, precum și alte sarcini decât cele din fișa postului, cuprinse în curricula de pregătire conformă funcției, în limita competențelor profesionale ale angajatului cu avizul șefului de structură;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Urgență București, în contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Salariații Spitalului au, în mod expres, obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass – media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii Spitalului sau a persoanelor împuternicite în acest sens;
- c) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar, etc., în spirit gospodăresc, economic și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- i) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- j) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile spitalului sau viața și sănătatea unor persoane;
- k) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- l) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- n) respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal și nepărsirea incintei spitalului purtând echipamentul de lucru;
- p) adoptarea unui comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, conform Legii drepturilor pacientului nr. 46 din 21.01.2003;
- q) respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului, utilizarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- r) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite, etc.);
- s) nepărsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe pe șeful său ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
- t) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea spitalului, în limita competențelor sale profesionale, precizate în fișa postului sau în decizii.
- u) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

**(3) Personalul medical are obligația respectării regulilor privind completarea și traseul documentului medical „Foaia de observație clinică generală (FOCG)” a pacientului după cum urmează:**

- a) la internare, foile de observație vor fi completate cu datele medicale relevante pentru diagnosticul și tratamentul pacientului, semnate și parafate de către medicul curant și de medicul șef de secție, însoțite de documentele necesare internării (copie CI, bilet de trimitere, adeverință de salariat / talon de pensie, cardul de asigurat);
- b) medicul curant este obligat să înregistreze (consemnând data și ora) în FOCG evoluția clinică zilnică a pacientului, precum și indicațiile diagnostice și tratamentul administrat;
- c) pe parcursul internării, pacientul are acces nelimitat la datele înscrise în FOCG în prezența medicului curant care îi va oferi toate explicațiile solicitate de acesta sau prin completarea formularului „Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale”. În restul timpului, FOCG este depozitată în locuri

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

destinate special, fără acces din partea altor persoane, cu excepția personalului medical implicat în actul medical adresat pacientului respectiv;

- d) pe parcursul internării, la FOCG se atașează toate recomandările și rezultatele analizelor și consulturilor interdisciplinare și intercolegiale realizate, cu semnăturile și parafele medicilor implicați;
- e) la externare, medicul curant are obligația eliberării următoarelor documente: bilet de externare, scrisoarea medicală, decontul pentru pacient (acest document va fi întocmit în concordanță cu referatele de necesitate și cu prescripțiile / solicitările cadrelor aprobate de șeful structurii medicale, conform datelor financiar contabile și va fi eliberat din sistemul informatic al spitalului în trei exemplare din care primul exemplar se înmânează pacientului, celelalte două rămânând în FOCG), precum și rețeta pentru prescripții medicale (dacă este cazul) și concediul medical (dacă este cazul), ale căror copii vor fi atașate FOCG;
- f) FOCG vor fi predate la Serviciul evaluare și statistică medicală în ziua externării, cu toate documentele atașate;
- g) FOCG, cu toate documentele atașate, vor fi arhivate în spații special amenajate și vor fi păstrate în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare;
- h) accesul la FOCG din arhiva Spitalului în vederea elaborării unor lucrări științifice sau în alte scopuri, este permis doar cu acordul conducerii unității medicale (în urma aprobării unei cereri înregistrate la Registratura spitalului, în care se vor preciza scopul și timpul necesar accesării acestui document) și, ulterior obținerii acestui acord, cu avizul Comisiei de Etică a Spitalului; Șeful serviciului statistică medicală este responsabil pentru întocmirea unui registru în care se notează toate FOCG solicitate și preluate pentru studii, registru care include ca date minimale: data ridicării, data returnării, persoana SCUB – medic titular SCUB responsabil / solicitant. Pot fi solicitate FOCG pentru studii din arhivă doar de către angajații SCUB.
- i) Fișa de prezentare a pacientului la Spitalul Clinic de Urgență București, precum și Fișa de spitalizare de zi vor respecta procedurile proprii de întocmire, completare și arhivare.

**(4)** Cadrele medicale didactice cu integrare clinică, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ, sunt obligate să respecte regulile din prezentul Regulament și să participe activ la solicitările conducerii spitalului în vederea asigurării desfășurării activității medicale la cele mai înalte standarde.

**(5)** Medicii rezidenți au obligația:

- a) să consemneze în caietul de monitorizare a pregătirii următoarele aspecte: lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului și, după caz, a manoperelor/procedurilor/tehnicilor efectuate, contrasemnate și parafate de îndrumătorul de rezidențiat; data efectuării fiecărei gărzi, semnată și parafată de medicul șef de gardă; detașările, perioada acestora și modulele efectuate pe durata detașării, cu avizul coordonatorului de program; modulele de pregătire, perioada în care au fost efectuate, evaluările și rezultatele obținute, cu semnătura și parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv; manifestările de educație medicală continuă la care a participat, cu numărul diplomei de participare; lucrările științifice comunicate/publicate, în situația în care respectivele manifestări științifice sunt elaborate sau finanțate cu sprijinul coordonatorului de program; studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacienților incluși în studiile clinice sau activitățile științifice respective;
- b) de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire;

- c) efectuării concediului legal de odihnă conform programării coordonatorului de program, astfel încât să nu fie afectată pregătirea;
- d) informării coordonatorului sau directorului de program asupra etapei pregătirii, după fiecare modul de pregătire;
- e) la finalul fiecărui modul de pregătire, rezidenții susțin un examen cu probă teoretică și practică, din tematica prevăzută în baremul de activități. Examenul de modul se consideră promovat cu nota minimă 7,00. În cazul nepromovării examenului, rezidenții pot fi reevaluați de 2 ori într-un termen de maximum 6 luni. Neprezentarea sau nepromovarea examenelor de modul în cel mult două sesiuni atrage excluderea din rezidențiat, cu excepția cazurilor justificate (graviditate, afecțiuni medicale, contracte de studii în străinătate, etc.).

**(6) Alte obligații:**

- a) Medicii șefi de secție, asistentele șefe, precum și toți medicii secției sunt obligați să se prezinte și să participe integral și interesat la raportul de gardă zilnic al secției respective; în timpul zilelor de sâmbătă și duminică precum și sărbătorile legale, la raportul de gardă pe spital vor participa medicii șefi de gardă din specialitățile respective și medicii de gardă din specialitățile cu o singură linie de gardă (care au încheiat gardă și care încep gardă) – acest raport de gardă pe spital se desfășoară începând cu ora 8<sup>00</sup> și este condus de Șeful Gărzii Chirurgie Generală din ziua precedentă.
- b) Personalul spitalului are obligația de a cunoaște și folosi programul informatic integrat;
- c) Personalul spitalului are obligația să cunoască și să respecte prezentul regulament intern, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, codul de etică al spitalului;
- d) Personalul spitalului are obligația să cunoască, să respecte și să aplice procedurile operaționale, ghidurile și protocoalele spitalului, precum și toate hotărârile adoptate de Consiliul Medical al Spitalului cu privire la activitatea medicală;
- e) Personalul spitalului, care prin activitatea pe care o desfășoară are acces direct sau indirect la informații referitoare la persoane sau activitățile spitalului, are obligația păstrării confidențialității acestor informații.

**Art. 3. (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat medicului șef de gardă / medicului șef de secție situațiile de incediu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative.

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

**(3)** Astfel de situații sunt aduse imediat și la cunoștința serviciului administrativ, conducerii unității medicale, precum și personalului firmei de pază / pompieri angajată de spital.

**Art. 4.** În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a Spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Spitalului, în condițiile prevăzute de planurile de urgență adoptate de Spital, adecvate situațiilor respective.

### Secțiunea a III-a

#### Principalele drepturi ale salariaților

**Art. 5. (1)** Salariații Spitalului Clinic de Urgență București au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, precum și dreptul de a purta însemnele acestuia, cu respectarea ținutei obligatorii;
- n) în urma acordului scris al angajatului de a fi membru al unui sindicat, angajatorul va opri cotizația lunară pentru sindicat și o va transmite către acesta;
- o) dreptul la tichete de masă și tichete cadou, conform legislației în vigoare, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- p) dreptul de a fi informat de către șeful ierarhic imediat superior asupra deciziilor și hotărârilor adoptate de conducerea structurilor de funcționare a Spitalului;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Medicii rezidenți au dreptul:

- a) să examineze pacienții, să aplice soluții terapeutice sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, în conformitate cu nivelul lor de pregătire;
- b) să efectueze gărzi pe tot parcursul pregătirii lor, participând la întreaga activitate din spital, în limita programului legal de muncă;

c) să utilizeze pentru informarea de specialitate biblioteca spitalului, bibliotecile electronice cu profil medical și de cercetare;

d) să participe la diverse forme de pregătire - cursuri, stagii și altele - conferințe și congrese în domeniul specialității, organizate pe plan național sau internațional, după informarea coordonatorului sau directorului de program.

**Art. 6.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Secțiunea a IV-a**

##### **Principalele drepturi ale angajatorului**

**Art. 7.** Conducerea Spitalului Clinic de Urgență București are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor, dar necesar a fi respectate până la analiza lor de către forurile instituției în drept;
- 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, după caz, și prezentului Regulament Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității Spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare și în funcție de necesitățile Spitalului.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN SPITAL

#### Secțiunea I

##### Țimpul de muncă

**Art. 8. (1)** Țimpul de muncă reprezintă Țimpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

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

**(3)** Pentru salariații angajați cu normă întregă, durata normală este de 40 de ore pe săptămână.

**(4)** Repartizarea Țimpului de muncă în cadrul săptămânii în funcție de specificul muncii prestate, putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a Țimpului de muncă de 40 ore/săptămână. Pentru serviciile care nu necesită asigurarea continuității asistenței, durata normală este de regulă, de 8 ore/zi pe Țimpul a 5 zile, cu două zile de repaus.

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

**(6)** Munca prestată în afara duratei normale a Țimpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.112 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

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

**(8)** Programul normal de lucru al diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Clinic de Urgență București este reglementat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind Țimpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 9. (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

**(2)** Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Urgență București și alte reglementări legale.

**Art. 10. (1)** Angajatorul, prin șeful fiecărei structuri organizatorice a spitalului, va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului organelor competente această evidență ori de câte ori este solicitat.

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

**(3)** Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență, pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia, sub sancțiunile legii privind falsul în declarații. Condicile de prezență sunt verificate zilnic, de către cei în drept (medic șef de secție, asistent șef) care au obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea din condică. Controlul condicii de prezență poate fi efectuat și de către membrii Comitetului Director al spitalului, în orice moment când consideră necesar acest lucru.

(4) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua numai cu înștiințarea prealabilă și acordul direct al șefului de secție / structură. În condiții vor fi menționate și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu creștere și îngrijire copil sau orice alt motiv de absență.

**Art. 11. (1)** Activitatea curentă pentru personalul superior de specialitate (medici) în secțiile cu paturi este de regulă de minimum 6 ore în cursul dimineții, între orele 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>, cu obligația de gardă de 18 ore lunar.

Medicii Șefi de secție au un program de lucru de 7 ore pe zi între orele 7<sup>30</sup> -14<sup>30</sup>.

În secțiile mai sus menționate, medicii care nu au obligația de a efectua gărzi au un program de muncă de 7 ore pe zi, distribuit în timpul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.

Medicii rezidenți au un program de lucru de 6 ore pe zi între orele 7<sup>30</sup> -13<sup>30</sup>, cu obligația efectuării unei gărzi în fiecare lună.

(2) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, durata gărzii este de 24 de ore.

(3) După activitatea continuă aferentă activității într-o linie de gardă, medicul va beneficia de 24 de ore de repaus.

(4) Completarea orelor care fac parte din norma de bază, se va face prin prelungirea activității curente din celelalte zile din cursul lunii.

(5) Șeful secției va înainta conducerii spitalului pentru aprobare, programul de completare a orelor care fac parte din norma de bază, pentru fiecare medic din liniile de gardă, simultan cu programarea gărzilor pentru lunile care urmează.

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

(7) Personalul didactic din învățământul superior medical care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, își desfășoară activitatea în baza unui contract cu jumătate de normă și are aceleași drepturi și obligații de serviciu cu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, fiind cuprinse și în graficul de gărzi.

(8) Continuitatea activității medicale este realizată prin activitatea de gardă.

(9) Numărul de linii de gardă în Spital asigurate de către medici este de 45:

- 1 linie de gardă radiologie
- 1 linie gardă tomografie computerizată
- 1 linie gardă ecografie (luni – vineri între orele 13<sup>30</sup>-19<sup>00</sup>, sâmbăta și duminica 24 ore începând cu ora 7<sup>30</sup> a zilei de gardă)
- 1 linie de gardă neurologie
- 2 linii de gardă gastroenterologie și endoscopie
- 2 linii de gardă neurochirurgie
- 2 linii de gardă chirurgie cardiovasculară
- 2 linii de gardă cardiologie (cu excepția zilei de duminică când sunt 3 linii de gardă – 1 linie de gardă pentru cardiologie intervențională)
- 3 linii de gardă chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- 3 linii de gardă medicină internă

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- 4 linii de gardă ortopedie-traumatologie
- 5 linii de gardă chirurgie generală
- 8 linii de gardă anestezie – terapie intensivă
- 10 linii de gardă medicină de urgență. Numărul de linii de gardă poate să se modifice pentru perioade determinate de timp, în funcție de necesitatea medicală a momentului, sau pentru perioade nedeterminate aprobate.

**(10)** Este interzisă efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic.

**(11)** Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

**(12)** Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepția obligației de gardă și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial; orele de gardă astfel efectuate constituie vechime în muncă și în specialitate.

**(13)** Programul gărzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și compartimentelor respective, se avizează de către Directorul Medical al Spitalului și se aprobă de către Managerul Spitalului Clinic de Urgență București.

**(14)** Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau laborator, vizat de Directorul Medical al Spitalului și aprobat de Managerul Spitalului Clinic de Urgență București. Înregistrarea schimbului de gardă se realizează prin completarea corectă și completă a unui formular tipizat caracteristic spitalului (atașat ca anexă la prezentul document), cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea gărzii respective, formular care se va depune la Registratura Spitalului.

**(15)** În situații de urgență, asigurarea asistenței medicale se poate realiza și prin chemarea suplimentară a medicilor de la domiciliu de către șeful de secție, departament sau laborator, Șef Gardă, precum și la solicitarea membrilor Comitetului Director al Spitalului.

**(16)** Orele de gardă prestate conform legii, precum și chemările de la domiciliu se consemnează, în mod obligatoriu, în Raportul de Gardă scris al secției respective.

**(17)** Chemările de la domiciliu se consideră ore de gardă și se salarizează în funcție de tariful orar determinat în raport cu salariul de bază individual, în baza avizului Directorului Medical și cu aprobarea Managerului Spitalului.

**(18)** Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în Spital și înregistrate în documentele medicale ale Spitalului.

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

**(20)** Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia a 2-a sau a 3-a de gardă la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, efectuând atât obligația de ore de gardă lunar, cât și gărzi în afara programului normal de lucru, în baza unui contract de muncă cu timp parțial.

**Art. 12. (1)** Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite de conducerea spitalului în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale, după cum urmează:

**I. SECȚII CLINICE, NECLINICE ȘI COMPARTIMENTELE AFERENTE:**

**1. Secția clinică ATI I:**

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- șef secție, program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali de anestezie care își desfășoară activitatea în sălile de operații (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), care poate fi repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>, în funcție de specificul și necesitățile blocului operator respectiv.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

**2. Secția clinică ATI II:**

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- șef secție, program de lucru cu 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

**3. Secția clinică Gastroenterologie:**

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- șef secție, program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

**4. Secția Neurologie:**

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- medic șef secție: program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 5. Secția clinică Cardiologie:

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- șef secție, program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 6. Secția clinică Medicină Internă:

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- șef secție, program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 7. Centrul de hemodializă:

- program de lucru de 7 ore/zi pentru personalul medical superior (medici), cu program individualizat conform graficului, pentru a asigura continuitatea în intervalul orar 06:00 – 18:00.
- asistentul medical șef, program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 08:00 – 15:00.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 08:00 – 20:00 și 20:00 – 08:00.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 08:00- 20:00 și 20:00 – 08:00.

8. Spitalizare de zi:

- program de lucru de 7 ore/zi pentru medici între orele 07:30 – 19:30.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>.

9. program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>. Secția clinică Chirurgie generală I:

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- medic șef secție: program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

10. Secția clinică Chirurgie generală II:

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- medic șef secție: program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

11. Secția clinică Chirurgie generală III:

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- program șef secție: luni – vineri, între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

12. Secția clinică Ortopedie și traumatologie I:

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- program șef secție: luni – vineri, între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

**13. Secția clinică Ortopedie și traumatologie II:**

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- program șef secție: luni – vineri, între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

**14. Secția clinică Ortopedie și traumatologie III:**

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- medic șef secție: program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

**15. Secția clinică Chirurgie cardiovasculară:**

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- medic șef secție: program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

**16. Secția clinică Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă:**

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- șef secție, program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 17. Centrul pentru arși:

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- medicul coordonator, program de lucru cu 7 ore/zi, repartizat astfel 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical coordonator, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 18. Sectia Neurochirurgie:

- program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personalul medical superior (medici), repartizat astfel: minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 7<sup>30</sup> și 18 ore obligație de gardă/lună.
- medic șef secție: program de lucru de 7 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 19. Unitate de transfuzii sanguine:

- program medic șef: 7 ore/zi, luni – vineri, între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- program de lucru pentru biolog: 7 ore/ zi, între 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de lucru pentru asistentul medical coordonator: 8 ore/ zi, între 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

20. Blocuri operatorii:

- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), care poate fi repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> pentru blocurile operatorii care asigură continuitatea asistenței medicale.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistentul medical coordonator, astfel: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.
- program de lucru cu 8 ore/zi pentru personal auxiliar, care poate fi repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> pentru blocurile operatorii care asigură continuitatea asistenței medicale.

21. Unitate de Primire Urgente (UPU) - SMURD:

- medic șef – program de lucru de 7 ore pe zi, între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- program de lucru inegal de 7 ore pentru personalul medical superior (medici), în două ture între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> și 13<sup>30</sup> - 20<sup>30</sup>, cu posibilitatea desfășurării activității în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, în cazul existenței personalului calificat necesar acestei specialități.
- asigurarea continuității asistenței medicale de urgență se face prin linia de gardă.
- program special de desfășurare a activității medicale în spital conform legislației în vigoare (Ordinul 2021/691/2008).
- asistentul medical șef, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale) astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, pentru personal auxiliar (îngrijitoare, brancardieri) și suport (registratori medicali, operatori date), astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

22. Farmacie:

- farmacist șef - program de lucru de 7 ore/zi pentru personalul superior astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru personal superior (farmacist), astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore/zi pentru asistenți medicali specialitatea farmacie (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale) și personal auxiliar (îngrijitoare), astfel: tura I: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>; tura II: 12<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>.

23. Sterilizare:

- program de lucru de 7 ore/zi pentru asistentul medical șef, astfel: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de lucru de 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 7 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

24. Serviciul Anatomie Patologică:

- programul de lucru pentru întreg personalul este de 6 ore/zi, astfel: 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.

- pentru asigurarea continuității activității medicale în zilele de Sâmbătă, Duminică și Sărbători legale, cadrele medicale își vor desfășura activitatea în aceste zile conform unei programări avizate de șeful serviciului, urmând ca aceste zile să fie recompensate cu timp liber corespunzător, conform prevederilor legale.

## II. LABORATOARE

### 1. Laborator genetică medicală:

- program de 7 ore/zi pentru șeful laborator, astfel: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de 7 ore/zi pentru asistentul medical coordonator, astfel: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de lucru inegal de 7 ore pentru personalul medical superior (medici), în două ture între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> și 14<sup>30</sup> - 21<sup>30</sup>, cu posibilitatea desfășurării activității în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, în cazul existenței personalului calificat necesar acestei specialități.
- programul de lucru pentru alt personal medical superior (geneticieni): 7 ore/zi repartizate în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel 7<sup>30</sup> - 19<sup>30</sup>.
- program de lucru cu 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 2. Laborator endoscopie digestivă diagnostică și terapeutică:

- asistentul medical coordonator, program de lucru de 8 ore/zi, repartizat astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore pentru asistenți medicali (cu studii superioare și/sau postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>30</sup> - 19<sup>30</sup> și 19<sup>30</sup> - 7<sup>30</sup>.
- program de 8 ore pentru personalul auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 3. Laborator radiologie și imagistică medicală – radiologie, ecografie, CT, RMN, angiografie periferică:

- program de 6 ore pe timpul zilei pentru medici și asistenți medicali (cu studii superioare și/sau postliceale), repartizat inegal în 2 ture astfel: 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>; 14<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>.
- asigurarea continuității asistenței medicale de urgență se face prin linia de gardă.

### 4. Laborator medicină nucleară:

- program de lucru de 6 ore pentru personalul de specialitate superior (șef laborator, medici, fizicieni) astfel: 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>.
- program inegal de 6 ore pentru personal mediu (asistenți medicali cu studii superioare și/sau postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de 6 ore pentru personalul auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 5. Laborator explorări funcționale (invazive) – cardiologie intervențională și electrofiziologie:

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- program de lucru de 6 ore pentru personalul de specialitate superior (șef laborator, medici) decalat astfel: între 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> și între 11<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>.
- program inegal de 6 ore pentru personal mediu (asistenți medicali cu studii superioare și/sau postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de 6 ore pentru personalul auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 6. Laborator analize medicale – în care Laborator de biologie moleculară:

- program de 7 ore/zi pentru șeful laborator, astfel: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de 7 ore/zi pentru asistentul șef, astfel: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de lucru inegal de 7 ore pentru personalul medical superior (medici), în două ture între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> și 14<sup>30</sup> - 21<sup>30</sup>, cu posibilitatea desfășurării activității în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, în cazul existenței personalului calificat necesar acestei specialități.
- programul de lucru pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști): 7 ore/zi repartizate în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel 7<sup>30</sup> - 19<sup>30</sup>.
- program de lucru cu 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 7 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 7. Laborator de toxicologie:

- program de 7 ore/zi pentru șeful laborator, astfel: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de 7 ore/zi pentru asistentul medical coordonator, astfel: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de lucru inegal de 7 ore pentru personalul medical superior (medici), în două ture între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> și 14<sup>30</sup> - 21<sup>30</sup>, cu posibilitatea desfășurării activității în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, în cazul existenței personalului calificat necesar acestei specialități.
- programul de lucru pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști): 7 ore/zi repartizate în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel 7<sup>30</sup> - 19<sup>30</sup>.
- program de lucru cu 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
- program de lucru cu 7 ore/zi pentru personal auxiliar, repartizat în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

### 8. Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament):

- program de lucru de 7 ore pe zi pentru personalul de specialitate superior, organizat astfel: 07<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore pentru asistenți medicali (cu studii superioare și/sau postliceale), organizat astfel: 07<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

**III. Cabinet boli infecțioase:**

- program de lucru de 7 ore pe zi pentru personalul de specialitate superior, organizat astfel: 07<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
- program de lucru de 8 ore pentru asistenți medicali (cu studii superioare și/sau postliceale), organizat astfel: 07<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

**IV. Activitate de cercetare/Colective de cercetare:**

- Medici - program de lucru de 7 ore/zi, astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>;
- personalul de cercetare încadrat prin cumul de funcții, va începe programul de lucru la norma de bază (norma întreagă) și va continua activitatea la locurile de muncă unde este încadrat cu timp parțial (jumătate de normă sau o fracțiune de normă);
- personalul de cercetare (medicii) pot desfășura activitate în linia de gardă, conform prevederilor legale în vigoare.

**V. Centrele de excelență:**

- sunt conduse de un cadru didactic, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare;
- fiecare membru al centrelor participă:
  - cu lucrări în calitate de prim autor la minim un congres național și unul internațional anual;
  - cu minim 2 articole științifice publicate de personalul centrului în articole indexate PubMed;
  - cu o ședință multidisciplinară săptămânală;
- fiecare membru al centrelor participă la o ședință de mortalitate și morbiditate la fiecare două săptămâni; un articol științific discutat cu medicii rezidenți în fiecare săptămână; cu un curs postuniversitar organizat în fiecare an; cel puțin un proiect de cercetare / studiu clinic la 3 ani; cu protocol terapeutic pentru fiecare intervenție chirurgicală practică; cu procedură de auditare a rezultatelor în fiecare an, prezentată consiliului medical;
- fiecare membru al centrelor înregistrează prospectiv toți pacienții cu rezecții majore în registru electronic special dedicat; urmărește rezultatele prin evaluări post-terapeutice.

**VI. Compartimentul dietetică:**

- asistentele de dietetică au un program de lucru de 12 ore pe zi, urmat de 24 ore libere, în intervalul 07<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>.

**VII. Serviciul management al dispozitivelor medicale:**

- program de lucru pentru personalul de specialitate, 8 ore pe zi, repartizate astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

**VIII. Serviciul de evaluare și statistică medicală:**

- program de lucru pentru personalul de specialitate mediu (registratori, operatori, referenți), 8 ore pe zi, repartizate astfel: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

**IX. Serviciul supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- personal de specialitate superior (medici) program de 7 ore, astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
- personal mediu (asistenți medicali cu studii superioare sau studii postliceale) program de lucru de 8 ore, astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

**X. Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate:**

- program de lucru de 8 ore/zi, astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

**XI. Ambulatoriu integrat/de specialitate:**

- personal de specialitate superior (medici) program de lucru de 7 ore pe zi, repartizat în două ture, astfel: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> și 12:00 – 19:00.
- personal mediu asistenți medicali (cu studii superioare sau studii postliceale, registratori medicali, operatori) program de lucru de 8 ore pe zi, repartizat în ture, astfel: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> și 11:00 – 19:00.
- personal auxiliar (îngrijitori) cu program 12/24, astfel: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> și 12<sup>30</sup> – 20<sup>30</sup>.

**XII. Personalul tehnic, economic, administrativ și de deservire:**

- program de lucru de 8 ore/zi, astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

**XIII. Personalul încadrat la Compartimentul tehnic și Atelierul de întreținere și reparații:**

- program de lucru repartizat în sistem 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

**XIV. Personalul încadrat la Blocul alimentar:**

- program de lucru muncitori repartizat în sistem 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>.

**XV. Personalul încadrat la Spălătorie:**

- program de lucru repartizat în sistem 12 ore cu 24 ore libere, astfel: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>;
- program coordonator spălătorie, astfel: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

**XVI. Personalul încadrat la Centrala telefonică; Call-center:**

- program de lucru de 8 ore, organizat în ture, 07:00 – 19:00, 19:00-07:00.

**XVII. Personalul încadrat la Compartiment Culte:**

- program de lucru de 8 ore, astfel: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

(2) Asistentul șef / asistentul coordonator are un program de lucru de 8 ore pe zi, între orele 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, cu excepția Sterilizării (cu program de 7 ore pe zi, între orele 7<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>), a Serviciului de anatomie patologică (cu program de 6 ore pe zi, între orele 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>), a laboratorului de analize medicale (cu program de 7 ore pe zi, între orele 7<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>) și a laboratorului de radiologie – imagistică (cu program de 6 ore pe zi, între orele 7<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>).

**Art. 13 (1)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în ture, sistemul 8/16 sau 12/24 ore, salariatul având obligația de a presta un număr de minim 3 zile din toate tipurile de ture.

(3) Pentru acordarea sporului de 15% la salariul de bază, salariatul are obligația să efectueze minim 3 ture din fiecare tip.

(4) Serviciul de gardă pe fiecare secție / departament / compartiment / laborator al Spitalului începe de la terminarea programului de lucru până la începerea programului în ziua următoare și de la ora 7<sup>30</sup> la ora 7<sup>30</sup> a zilei următoare doar sâmbăta, duminica și zilele de sărbători legale (durează 24 ore).

## **Secțiunea a IIa**

### **Timpul de odihnă și alte concedii**

**Art. 14. (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

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

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

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

- pentru o vechime de 0-1 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 20 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 22 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 23 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 28 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucrătoare.

(5) Concediile de odihnă se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate.

(6) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 10 zile lucrătoare.

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

(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(9) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat

situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**(11)** Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

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

**Art. 15. (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, conform planificării stabilite la nivelul fiecărei secții clinice, departament sau laborator sau la nivelul fiecărui compartiment sau unitate administrativă a Spitalului.

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

**(3)** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

**Art. 16.** Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

**Art. 17. (1)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**(2)** Salariatul se poate reîntoarce din concediu din proprie inițiativă, cu avizul șefului secției și cu aprobarea conducerii spitalului.

**Art. 18. (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

**(2)** Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;

- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile;
- c) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II al salariatului – 5 zile;
- d) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

**(3)** Concediul plătit prevăzut la alin. (2) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea unității, la data producerii evenimentului.

**Art. 19. (1)** Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studii;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate cu documente doveditoare de la angajator;
- c) pentru alte situații cu avizul organizațiilor sindicale.

**(2)** Aceste perioade pot fi prelungite, pe baza unei cereri, pentru motive bine întemeiate și cu aprobarea prealabilă a conducerii unității, cu respectarea prevederilor legale (Codul Muncii).

**Art. 20. (1)** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta sau duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

**(2)** În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

**(3)** Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea / suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit legii.

**Art. 21. (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele decretate de legiuitor, incluzând:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sf. Andrei;
- 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.

(2) Ziua de 7 aprilie (Ziua Mondială a Sănătății) este zi liberă.

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

**Art. 22. (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților sau sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat, în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

(6) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art. 23.** În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, participările la simpozioane, congrese, conferințe și alte manifestări de aceeași natură, care implică absența din Spital, nu reprezintă formare profesională, dar salariații pot beneficia de 10 zile libere plătite pe an pentru participarea la manifestări științifice și cursuri de educație medicală continuă.

### CAPITOLUL III

#### SALARIZAREA

**Art. 24. (1)** Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al Spitalului Clinic de Urgență București are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislației în vigoare.

**(2)** Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim brut 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, apartenența ori activitatea sindicală.

**(4)** Salariul este confidențial și se plătește la data de 15 ale fiecărei luni, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau virate direct în contul salariatului.

**(5)** Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal, cu confirmarea acestei plăți prin „fluturașul” de salariu.

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

**(7)** Drepturile salariale se plătesc înaintea oricăror alte obligații ale angajatorului.

**(8)** Plata salariului se dovedește cu state de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art. 25. (1)** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

**(4)** Reținerile lunare din salariu nu pot depăși o treime din salariul net dacă există un singur creditor sau mai mult de jumătate din salariul net dacă există mai mulți creditori.

**(5)** În cazul constatării unei pagube produse de salariat, Spitalul poate să îi solicite, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. Acordul dintre salariat și Spital cu privire la recuperarea pagubelor materiale va fi consemnat într-o convenție a părților, încheiată în scris.

## CAPITOLUL IV

### REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

#### Secțiunea I

##### Accesul în perimetrul Spitalului

**Art. 26. (1)** Accesul în perimetrul Spitalului se realizează conform prevederilor Ordinului 1.365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în instituțiile sanitare publice cu paturi din subordinea Ministerului Sănătății Publice, după cum urmează:

- pentru personalul propriu, pe baza legitimației eliberate și vizate de conducerea Spitalului;
- pentru vizitatorii bolnavilor:
  - în zilele de Luni – Vineri:
    - în ATI: 13:30 – 14:30, 16:30 – 17:30
    - în restul secțiilor spitalului: 13:00 – 17:00
  - Sâmbăta, Duminica și sărbătorile legale:
    - în ATI: 13:30 – 14:30, 16:30 - 17:30
    - în restul secțiilor spitalului: 13:00 – 19:00
- pentru personalul propriu venit în interes de serviciu în afara orelor de program, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru student, pe baza legitimației de student;
- pentru persoanele străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.
- în situații speciale (epidemiologice, accidente cu victime multiple, dezastre) spitalul își rezervă dreptul de a modifica, după caz de a suspenda, programul de vizită.

**(2)** Pentru aparținători sau alte persoane din afara Spitalului, accesul este interzis în locațiile blocurilor operatorii, centrala telefonică, blocul alimentar, zona de dispunere a serverelor, precum și în compartimentele de transplant sau încăperile în care sunt depozitate arhivele Spitalului.

**Art. 27.** Pentru reprezentanții presei, accesul în unitate se realizează cu acordul managerului Spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat purtătorul de cuvânt al instituției.

**Art. 28.** Întâlnirile dintre salariații Spitalului și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatură medicală pentru prezentarea/promovarea produselor se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea Spitalului.

## Secțiunea a II-a

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 29.** Spitalul Clinic de Urgență București, în calitate de angajator, prin șefii de secții / structuri are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, având în vedere respectarea următoarelor principii generale:

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

**Art. 30. (1)** Spitalul Clinic de Urgență București asigură prin efectul legii pe toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

**(3)** Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

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

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

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înaintea începerii efective a activității de către compartimentul de specialitate, prin grija șefului de structură implicată.

**(5)** La locul de muncă și periodic, instructajul va fi efectuat de către persoana desemnată prin decizia managerului în conformitate cu tematicile primite de la compartimentul SSM-PSI.

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

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

**(8)** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, cu consultarea reprezentanților sindicatelor și se vor regăsi în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**(9)** Salariații au obligativitatea de a respecta instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă. Nerespectarea acestor instrucțiuni constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată conform Codului Muncii.

**Art. 31. (1)** Spitalul Clinic de Urgență București are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

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

**Art. 32. (1)** Salariații au obligativitatea de a respecta prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Spitalul Clinic de Urgență București are obligația să instruiască prin compartimentul de specialitate personalul nou angajat în privința prevenirii și stingerii incendiilor, prin grija șefului de structură implicată.

**(3)** La locul de muncă și periodic, instructajul va fi efectuat de către persoana desemnată prin decizia managerului în conformitate cu tematicile primite de la compartimentul SSM-PSI.

**Art. 33.** Salariații au obligativitatea de a respecta prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 cu modificările și completările ulterioare. Nerespectarea acestor instrucțiuni constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată conform Codului Muncii.

### Secțiunea a III-a

#### Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Spitalului

**Art. 34. (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților 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 al Spitalului Clinic de Urgență București, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 35. (1)** Pentru salariații Spitalului sunt interzise următoarele acțiuni / inacțiuni care sunt considerate abateri disciplinare:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau de oboseală înaintată;
- b) absentarea nemotivată sau întârzierea nejustificată și repetată de la / la locul de muncă;
- c) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și / sau fizică;
- d) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați, precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale ori străine intereselor Spitalului;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului nemijlocit;

- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (alimente, materiale sanitare, medicamente, dezinfectanți, aparatură, instrumentar, echipament medical, etc.) și documente aparținând acesteia / în relație cu activitatea de serviciu, fără acordul scris al conducerii;
- g) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- h) folosirea în scopuri personale / publice dar incomplete / fără analiza organismelor în drept, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați / pacienți (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor.
- l) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii,
- m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc., fără aprobarea conducerii spitalului;
- n) propaganda partizană a unui curent politic,
- o) fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale Spitalului, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare. Interdicția de a fuma se aplică tuturor salariaților Spitalului, dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul Spitalului (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu Spitalul, studenți, rezidenți sau personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori, ș.a.m.d.). Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale Spitalului se sancționează conform legii, iar pentru salariații Spitalului constituie abatere disciplinară gravă;
- p) Nerespectarea instrucțiunilor privind securitatea în sănătate și medicina muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

#### **Secțiunea a IV-a**

##### **Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale**

**Art. 36. (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**(2)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului, analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite, conform Ordinului M.S. nr. 1229/2011.

**Art. 37. (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al Spitalului, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

**(2)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual, pentru un an calendaristic.

**(3)** Perioada de evaluare reprezintă perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariaților, cuprinsă de regulă între 15 ianuarie și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate, sau perioada în care se impune desfașurarea procesului de evaluare pentru categoriile de salariați care fac excepție de la evaluare.

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

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

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

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

**Art. 38. (1)** Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații principale:

- monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă prin prisma criteriilor de performanță profesională individuală;
- colectează informațiile privind rezultatele obținute de salariați, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;
- completează fișa de evaluare a salariatului evaluat, acordând punctaj corespunzător fiecărui criteriu de evaluare;
- acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale, în funcție de punctajul obținut;
- informează salariații cu privire la dreptul de contestare a rezultatului evaluării.
- după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;
- participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat.

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

**(3)** Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare, se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Pentru funcțiile de

conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din fișa de evaluare pentru personalul de conducere.

**Art. 39. (1)** Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

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

**(3)** Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății, în conformitate cu legislația specială aplicabilă.

**Art. 40. (1)** Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

**(2)** Contestațiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderul sindicatului SANITAS din Spital. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

**Art. 41. (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea Spitalului;
- d) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea Spitalului.

## **Secțiunea a V-a**

### **Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 42. (1)** Cererile individuale ale salariaților se vor soluționa în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

**(2)** Cererile se depun la registratură unde vor primi număr de înregistrare din Registrul de intrări/ ieșiri, urmând a fi trimise spre soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor de specialitate.

**(3)** Contestațiile se vor depune la registratura Spitalului în termen de 3 zile lucrătoare, urmând a fi soluționate în termen de 5 zile lucrătoare și soluția comunicată salariatului contestator în termen de 3 zile lucrătoare.

**Art. 43. (1)** Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raportul de muncă.

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

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

**Art. 44. (1)** Conflictul de muncă ce poate apărea la nivelul spitalului se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

#### **Secțiunea a VI-a**

##### **Alte norme obligatorii**

**Art. 45. (1)** Personalul medical al Spitalului este obligat să observe, să semnaleze și să ia măsuri imediate în vederea respectării regulilor generale de comportament ale pacienților internați în Spital cu privire la:

- a) purtarea ținutei regulamentare de spital;
- b) părăsirea incintei Spitalului de către pacienții internați;
- c) interzicerea accesului pacienților sau aparținătorilor în spațiile în care accesul este interzis acestor persoane;
- d) respectarea liniștii și ordinii în orice spațiu al unității sanitare;
- e) respectarea regulilor de acces în spital de către aparținători (purtarea halatului, a măștii și botoșilor de protecție), precum și a altor reguli stabilite pentru accesul acestora în saloanele cu pacienți sau sălile de pansamente sau consultații (inclusiv supravegherea respectării orarului de acces în aceste spații), inclusiv a programului de vizită afișat;
- f) tentativa de comerț ilicit cu materiale medicale sau nemedicale ale pacienților sau vizitatorilor;
- g) tentativa sau fapta de furt sau degradare a mobilierului și bunurilor din dotarea secțiilor și/sau spitalului;
- h) fotografierea sau filmării persoanelor, dotărilor materiale sau incintelor spitalului cu diverse dispozitive de înregistrare sau copiere (în lipsa acordului conducerii spitalului);
- i) toate deciziile adoptate de conducerea spitalului cu privire la acest aspect;

**(2) Cu privire la ceilalți colegi, fiecare angajat al Spitalului este obligat:**

- a) să manifeste o atitudine profesională, de respect și ajutor colegial, nepărtinitoare și onestă;
- b) să semnaleze o manifestare sau un comportament neprofesional sau nedeontologic al unui coleg, precum și să atragă atenția asupra nerespectării de către acesta a regulilor interne și generale de comportament în timpul activității zilnice sau de gardă;

- c) să nu permită niciunui coleg fumatul sau consumul de băuturi alcoolice în incinta Spitalului, în timpul sau în afara programului de lucru;
- d) să-și ofere ajutorul dezinteresat, direct și nemediat unui coleg care solicită acest lucru în scopul îndeplinirii unei sarcini de serviciu, în limita disponibilității propriilor sale sarcini de serviciu și cu înștiințarea directă a șefului ierarhic;

**(3) Fiecare angajat al Spitalului este obligat:**

- a) să poarte echipamentul de lucru adecvat spațiului de desfășurare al activității sale specifice;
- b) să respecte regulile de acces, de comportament, precum și restricțiile impuse în alt spațiu de lucru în Spital decât în cel în care își desfășoară activitatea și unde se va afla temporar;
- c) să răspundă cu celeritate solicitărilor conducerii Spitalului care îi sunt adresate direct sau prin înștiințări indirecte;
- d) să se informeze permanent, să respecte și să promoveze în activitatea sa procedurile și protocoalele stabilite la nivelul întregului Spital – despre conținutul și specificațiile acestora se va informa direct și imediat, prin sistemul de informare electronică din rețeaua internă a Spitalului;
- e) să protejeze intimitatea pacienților în cea mai mare măsură, în funcție de circumstanțe; de exemplu, trebuie să ceară permisiunea pacienților de a-i examina dezbrăcați și trebuie să se asigure că un pacient fără haine nu poate fi văzut de alte persoane; să solicite consimțământul persoanei pentru a fi examinați de către cei care se află în stagiul de pregătire; să creeze un climat de confort psihic adecvat fiecărui pacient în parte; să se asigure că documentele medicale, care au date legate de intimitatea pacientului, sunt în mod real protejate;
- f) să asigure prelucrarea informațiilor într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale;
- g) să participe activ și direct la propunerile de îmbunătățire a activității medicale din Spital, prin intermediul șefului ierarhic și al Responsabilului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate din Spital, cărora să le prezinte ideile sale;
- h) să cunoască și să respecte toate deciziile conducerii spitalului cu privire la activitatea profesională și comportamentul deontologic al personalului angajat în Spitalul Clinic de Urgență București.

**(4) a) Responsabilul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate (RMC) din Spitalul Clinic de Urgență București este persoana angajată prin concurs, în vederea îmbunătățirii continue a calității actului medical, cu focalizare pe nevoile pacientului și mediind lucrul în echipă al personalului medical – în acest scop, RMC are următoarele obligații:**

- i. identificarea necesităților și așteptărilor pacienților Spitalului Clinic de Urgență București;
- ii. identificarea defecțiunilor sistemelor și proceselor de realizare a activității medicale din cadrul Spitalului;
- iii. crearea unui sistem de date care să stea la baza îmbunătățirii proceselor de funcționare a activității medicale în Spitalul Clinic de Urgență București;
- iv. mobilizarea angajaților Spitalului pentru participarea la schimbarea proceselor și sistemelor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale acordate pacienților Spitalului.

**b) În acest scop, RMC va acționa concret prin:**

- i. focalizarea interesului asupra unei probleme ce privește calitatea actului medical în Spital (semnalată de către Consiliul Medical al Spitalului sau propusă direct de către orice angajat al Spitalului);
- ii. analizarea în profunzime a problemei respective;
- iii. dezvoltarea soluțiilor și a unui plan de acțiune în vederea remedierii / îmbunătățirii problemei identificate;
- iv. executarea planului și evaluarea rezultatelor obținute în urma demersurilor realizate.

**c) i.** În activitatea sa, RMC va fi susținut de către Responsabilul de Management al Calității Serviciilor Medicale din cadrul fiecărei Secții (RMCS), persoană desemnată de către medicul șef de secție / departament / compartiment / laborator al Spitalului și de membrii Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate (SMC) din Spitalul Clinic de Urgență București – aceste persoane sunt coordonate de către RMC și vor avea aceleași atribuții ca acesta.

ii. RMCS va conlucra în acest scop direct cu șeful său ierarhic.

iii. SMC, împreună cu RMC, vor răspunde direct în fața Managerului Spitalului Clinic de Urgență București și Comitetului Director pentru activitatea depusă.

**d) SMC este condus de către RMC și are următoarele atribuții, de a căror finalizare este responsabil RMC:**

- i. pregătirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
- ii. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- iii. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- iv. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, astfel încât spitalul să parcurgă etapele de acreditare necesare, cu un punctaj care să asigure finanțarea concordantă nivelului IA;
- v. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- vi. coordonarea activităților de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
- vii. coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
- viii. coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- ix. colaborarea cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- x. implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- xi. asigurarea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- xii. asigurarea implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- xiii. coordonarea activităților de analiză a neconformităților constatate și formularea propunerilor către manager a acțiunilor de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- xiv. coordonarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- xv. asigurarea aplicării strategiei sanitare și a politicii de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- xvi. coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- xvii. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- xviii. monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- xix. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- xx. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din spital în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- xxi. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
- xxii. elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- xxiii. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- xxiv. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

### **(5) Cu privire la publicitatea privind medicamentele sau dispozitivele medicale:**

- a) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.
- b) 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.
- c) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

- d) Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.
  - e) În cadrul Spitalului, există spații destinate publicității (panouri dedicate) pentru medicamente.
  - f) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medici se vor desfășura după un program propus și organizat de către șeful clinicii și aprobat de către conducerea Spitalului.
  - g) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea Spitalului.
  - h) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie să se desfășoare cu acordul conducerii medicale a Spitalului.
- (6) a) În afara programului oficial de lucru al structurilor de conducere ale Spitalului (între orele 15<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup>), reprezentantul Managerului Spitalului este desemnat șeful găzii chirurgie din ziua respectivă.
- b) Șeful găzii chirurgie are următoarele obligații (în afara celor impuse de norma profesională):
- i. organizează activitatea medicală a chirurgilor de gardă în vederea asigurării consulturilor în spațiile de primiri urgențe și pe secții, urmărește respectarea programului de consultații în camera de gardă chirurgie în baza repartiției pe ture a medicilor chirurghi (pe timpul zilei: tura I între orele 7<sup>30</sup> - 11<sup>30</sup>, tura a II-a între orele 11<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>, tura a III-a între orele 15<sup>30</sup> - 19<sup>30</sup>, tura a IV-a între orele 19<sup>30</sup> - 23<sup>30</sup>; pe timpul nopții: tura I între orele 23<sup>30</sup> - 01<sup>30</sup>, tura a II-a între orele 01<sup>30</sup> - 03<sup>30</sup>, tura a III-a între orele 03<sup>30</sup> - 05<sup>30</sup>, tura a IV-a între orele 05<sup>30</sup> - 07<sup>30</sup>) care îl vor informa despre cazurile-problemă și despre pacienții internați în timpul activității de gardă (la sfârșitul fiecărei ture);
  - ii. mediază neînțelegerile apărute în urma consulturilor interdisciplinare în timpul găzii și stabilește internarea pacientului traumatizat în Spitalul Clinic de Urgență București, în cazul indeciziei celorlalți medici specialiști implicați în cazul respectiv;
  - iii. conduce echipa interdisciplinară de medici specialiști implicați în diagnosticul și tratamentul pacientului politraumatizat;
  - iv. răspunde pentru activitatea medicilor rezidenți în specialitatea chirurgie generală care își desfășoară activitatea de gardă conform planificării pe spital;
  - v. coordonează activitatea blocului operator de urgențe pe perioada găzii și răspunde pentru buna funcționare a programului operator;
  - vi. coordonează măsurile ce se impun pentru remedierea unor situații neprevăzute (inclusiv incendii, catastrofe naturale, etc.) până la sosirea în spital a persoanelor competente pentru soluționarea acestor probleme și anunță imediat conducerea spitalului despre astfel de probleme;
  - vii. conduce raportul de gardă integrat pe spital în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și zile declarate legal ca fiind libere (acest raport începe la ora 8.00);
  - viii. informează conducerea spitalului despre cazurile medicale privind persoane de interes public și cazurile cu impact media, precum și asupra evenimentelor medicale sau nemedicale ce sunt excepții de la activitatea de gardă obișnuită a spitalului;
  - ix. controlează împreună cu șefii din găzile fiecărei secții calitatea hranei (organoleptic, cantitativ) distribuită pacienților și personalului medical în timpul găzii (în timpul programului zilnic de lucru al spitalului, acest lucru este realizat de către asistenții șefi / coordonatori);

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- x. asigură accesul stabilit al pacienților / aparținătorilor / vizitatorilor la registrul de reclamații și sesizări al spitalului (care se va regăsi la biroul de internări al spitalului, sub supravegherea registratorului de gardă care va anunța șeful gărzii chirurgie despre accesul oricărei persoane la acest registru);
  - xi. coordonează activitatea firmei de pază în vederea asigurării bunei desfășurări a activității în spital pe timpul gărzii și dispune / conduce controlul inopinant în spital, împreună cu firma de pază, în vederea respectării prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară a spitalului;
  - xii. organizează și răspunde pentru acordul transferul pacienților din alte unități sanitare în Spitalul Clinic de Urgență București, dacă aceștia au probleme medicale chirurgicale sau multidisciplinare (de ex. pacientul politraumatizat, etc);
  - xiii. are în responsabilitate directă actul medical adresat pacienților cetățeni străini cu afecțiuni chirurgicale;
  - xiv. este disponibil în timp real pentru solicitările celorlalți medici șefi de gardă cu privire la activitatea desfășurată în timpul gărzii;
  - xv. prezintă la raportul de gardă pacienții internați și predă cazurile-problemă următorului șef de gardă chirurgie (în zilele sâmbătă – duminică) sau medicului șef de secție (în zilele luni – vineri);
- c) Șeful de gardă pe specialități (altele decât chirurgie) are următoarele obligații (în afara celor impuse de norma profesională):
- i. organizează activitatea medicală a tuturor medicilor din linia de gardă în vederea asigurării consulturilor în spațiile de primiri urgențe și pe secții, urmărește respectarea programului de consultații în camera de gardă și pe secții;
  - ii. răspunde pentru activitatea medicilor rezidenți în specialitate care își desfășoară activitatea de gardă conform planificării pe spital;
  - iii. coordonează pe secție măsurile ce se impun pentru remedierea unor situații neprevăzute (inclusiv incendii, catastrofe naturale, etc.) până la sosirea în spital a persoanelor competente pentru soluționarea acestor probleme și anunță imediat șeful gărzii chirurgie despre astfel de probleme;
  - iv. participă la raportul de gardă integrat pe spital în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și zile declarate legal ca fiind libere (acest raport începe la ora 8.00);
  - v. informează șeful gărzii chirurgie despre cazurile medicale privind persoane de interes public și cazurile cu impact media, precum și asupra evenimentelor medicale sau nemedicale ce sunt excepții de la activitatea de gardă obișnuită a spitalului;
  - vi. controlează pe secție calitatea hranei (organoleptic, cantitativ) distribuită pacienților (în timpul programului zilnic de lucru al spitalului, acest lucru este realizat de către asistentul șef / coordonator);
  - vii. asigură accesul stabilit al pacienților / aparținătorilor / vizitatorilor din secție la registrul de reclamații și sesizări al spitalului (care se va regăsi la biroul de internări al spitalului, sub supravegherea registratorului de gardă care va anunța șeful gărzii chirurgie despre accesul oricărei persoane la acest registru);
  - viii. răspunde pentru acordul transferului pacienților din alte unități sanitare în Spitalul Clinic de Urgență București;

- ix. este disponibil în timp real pentru solicitările celorlalți medici șefi de gardă cu privire la activitatea desfășurată în timpul gărzii;
- x. prezintă la raportul de gardă pacienții internați și predă cazurile-problemă următorului șef de gardă (în zilele sâmbătă – duminică) sau medicului șef de secție (în zilele luni – vineri).

**(7)** Șeful de gardă este desemnat prin decizie scrisă de către conducerea spitalului, în baza propunerii scrise a șefului de secție.

**(8)** Coordonatorul blocului operator este un medic desemnat de conducerea spitalului pentru a îndeplini următoarele activități cu privire la blocurile operatorii:

- a) la indicația medicului șef de secție și cu acordul acestuia, efectuează programarea zilnică a intervențiilor chirurgicale electivă, în funcție de amploarea acestora și de tipul intervenției chirurgicale (contaminată / curată) în fiecare dintre sălile de operație, cu repartitia pe ore a fiecărei operații;
- b) împreună cu operatorul principal și șeful secției respective, stabilește echipa operatorie și anunță în timp util această echipă operatorie pentru a fi disponibilă pentru începerea procedurii chirurgicale la timp;
- c) împreună cu asistenta coordonatoare a blocului operator, monitorizează documentele însoțitoare ale pacientului la sala de operație (FOCG, rezultate examinări imagistice, etc.) și supraveghează efectuarea protocolului de identificare a pacientului ce urmează a fi operat, a tipului de intervenție chirurgicală propusă de operator, precum și a zonei supuse actului chirurgical;
- d) monitorizează începerea la timp a intervenției chirurgicale, precum și durata de desfășurare a operației, urmând a informa medicul șef de secție / medicul șef de gardă despre depășirea marcată a timpului operator (în vederea scăderii timpului de ocupare a sălii de operație sau de ajutorare a echipei operatorii la nevoie);
- e) împreună cu asistenta coordonatoare a blocului operator, coordonează gestiunea materialelor și dispozitivelor medicale utilizate în blocul operator pentru disponibilitatea acestora și buna lor funcționare (inclusiv pentru aprovizionarea cu materiale consumabile); Șefii de secție de asigură că tot personalul din subordine a fost instruit în ceea ce privește utilizarea / disponibilitatea materialelor, medicamentelor și aparaturii din blocurile operatorii în care se efectuează gesturi medicale.
- f) urmărește respectarea deciziilor prezentului regulament aplicabile blocului operator, precum și asigurarea bunei practici medicale în acest compartiment;
- g) înregistrează parametrii și indicatorii de performanță a activității medicale în blocul operator în vederea îmbunătățirii calității serviciilor medicale în acest compartiment de lucru.

**(9)** În vederea asigurării măsurilor de igienă a spitalului și pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru împiedicarea apariției și răspândirii în spital a infecțiilor comunitare, se vor lua următoarele măsuri:

- a) Firma de pază angajată a spitalului va restricționa accesul vizitatorilor / aparținătorilor pacienților internați în conformitate cu programul de vizită (afișat la intrarea în spital);
- b) Firma de pază angajată a spitalului va urmări și va interzice staționarea persoanelor străine în holurile principale de pe etajele spitalului, precum și pe holurile secțiilor / departamentelor cu paturi;
- c) Firma de pază angajată a spitalului va interzice părăsirea incintei spitalului de către pacienții îmbrăcați în hainele de internare sau de către personalul medical purtând echipamentul medical de lucru;

## Spitalul Clinic de Urgență București – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- d) Asistenta medicală coordonatoare a blocului operator va interzice accesul în blocul operator fără echipamentul special de lucru, va urmări și va fi responsabilă pentru purtarea obligatorie a echipamentului medical în sălile de operație (papuci de sală de operație, mască, bonetă) de către tot personalul și va interzice părăsirea blocului operator îmbrăcat cu echipamentul de sală (haine, papuci) de către personalul medical;
- e) Fiecare angajat al spitalului din cadrul personalului medical care își desfășoară activitatea în camerele de gardă vor purta măști de protecție în perioada declarată sau suspionată a epidemiilor de boli cu transmitere aerogenă;
- f) Tot personalul medical va purta mănuși de unică folosință în vederea efectuării manevrelor medicale dedicate fiecărui pacient.

## CAPITOLUL V

### REGULI PRIVIND SIGURANȚA PACIENTULUI

**Art. 46.** Personalul SCUB acționează pentru prevenirea evenimentelor nedorite prin identificarea zonelor predispuse la erori. Este recomandată intervenția proactivă prin diverse sisteme de minimizare a apariției erorilor pentru prevenirea acestui tip de evenimente. Fiecare angajat menține un mediu de lucru sigur din punct de vedere clinic, reacționând imediat la apariția unor probleme.

**Art. 47. (1)** În scopul asigurării siguranței pacientului, personalul SCUB are obligația de a da atenție celor mai importante aspecte referitoare la siguranța pacientului: legătura medic-pacient, prevenirea și controlul infecțiilor, siguranța medicației și a procedurilor administrate, recunoașterea și răspunsul rapid la apariția unor incidente și accidente în spital.

**(2)** Erorile pot fi administrative, de diagnostic, de medicație sau legate de transmiterea unor infecții. Analiza erorilor se realizează atât la nivel organizațional, cât și la nivel individual, prin raportarea incidentelor și examinarea lor.

**(3)** Tipuri de erori și modalități pentru evitarea acestora:

- Lipsa de experiență - deși medicina bazată pe dovezi pune pe ultimul loc experiența în luarea deciziilor, personalul medical trebuie să se informeze și să deprindă efectuarea unor manevre și proceduri înainte de a le aplica pacienților și să fie supervizați în perioada de început;
- Graba (presiunea timpului) - presiunea timpului poate fi frecvent generatoare de greșeli, uneori cu rezultate grave (un exemplu banal este lipsa rutinei de spălare a mâinilor după orice intervenție sau consultație). Activitatea medicală trebuie programată astfel încât să fie eliminată, pe cât posibil, presiunea timpului;
- Situațiile de urgență - în lipsa unor proceduri clare, echipele medicale pot reacționa diferit, lăsând loc producerii unor erori. Exemplul clasic îl reprezintă acțiunile în caz de dezastru, în care intervenția nu este bine coordonată sau participă echipe care nu au o experiență comună;
- Verificarea neadecvată - orice acțiune efectuată pacientului, mai ales cele cu risc crescut, trebuie făcută după o atentă verificare a datelor. Un sistem informatic este util, dacă este conceput ergonomic, dacă include atât regulile medicale, cât și pe cele administrative;
- Lipsa de proceduri - desfășurarea unei activități medicale de calitate se poate face doar într-un mediu în care există proceduri clare și ele sunt respectate;
- Informațiile neadecvate și insuficiente - întreaga activitate medicală implică un transfer impresionant de informații în toate direcțiile, cum ar fi acuratețea cu care se înregistrează informațiile pacientului în evidența primară (pe hârtie sau electronic), dar și transferul de informații între medic și pacient. Presiunea timpului intervine și în acest caz, favorizând apariția erorilor. De asemenea, informarea pacientului privind deciziile medicale și mai ales modalitatea de aplicare a tratamentului pot fi insuficiente, ceea ce conduce la rezultate mai slabe ale actului medical, uneori punând chiar în pericol pacientul. Un aspect important este reprezentat de eroarea prin omisiune, din nou favorizată de presiunea timpului, care poate conduce la temporizări inutile sau întâzieri în actul medical.

**(4)** Factori individuali care predispun la erori:

- Lapsusul - medicii, de obicei, au o memorie bună, dar capacitatea de memorare este și ea limitată, mai ales când informațiile sunt legate de aspecte marginale sau externe practicii medicale (reglementări și legislație prost concepute). SCUB este dotat cu sisteme informatice adecvate, care ajută personalul medical

în multiple feluri (să ofere informații ușor de accesat, algoritmi, ghiduri de practică, materiale informative, calculatoare medicale, sisteme de alerte și chemare a pacienților la control);

- Oboseala - afectează atenția, efectele deprivării de somn sunt similare cu ale consumului de alcool;
- Stresul, foamea, boala - starea de sănătate a personalului medical influențează calitatea serviciilor și siguranța pacientului. Continuarea peste o anumită limită expune personalul la apariția sindromului de burnout;
- Limbajul (bariera lingvistică) - comunicarea cu pacientul poate fi îngreunată de barierele lingvistice, dar și de cele culturale, nivelul de educație, etc. Personalul medical trebuie să găsească cea mai bună cale de comunicare, astfel încât pacientul să înțeleagă informațiile primite.

**Art. 48. Măsuri adoptate pentru îmbunătățirea stării de siguranță a pacientului:**

**(1) Măsuri tehnice:**

- a) Dispozitive sigure, ușor de utilizat;
- b) Dispozitive/aparatură cu control inteligent;
- c) Dispozitive/aparatură cu alarmă;
- d) Tehnologii avansate pentru furnizarea serviciilor adecvate de îngrijire;
- e) Îmbunătățirea comunicării prin sistemele computerizate;
- f) Îmbunătățirea administrării medicației (urmărirea electronică a traseului medicamentului și inscripționarea personalizată a medicamentelor pentru fiecare pacient).

**(2) Măsuri organizatorice:**

- a) Asigurarea unei culturi a siguranței: lipsa de toleranță pentru acte deliberat nesigure; politică non-represivă de raportare a evenimentelor adverse, santinelă, near miss, care să încurajeze și să faciliteze raportarea; analiza detaliată și sistematică a cauzelor care au determinat accidente; implicarea întregului personal în căutarea soluțiilor pentru eliminarea riscurilor; crearea unui climat de siguranță la nivelul colectivului;
- b) Dezvoltarea de strategii de prevenire și sisteme de supraveghere care să furnizeze date valide (proiecte/planuri pentru minimizarea riscurilor, controale și proceduri administrative);
- c) Respectarea programului/orarului secțiilor - strategii care elimină întreruperile și diminuează riscul de accidentare;
- d) Acceptarea riscurilor reziduale;
- e) Încurajarea cercetării operaționale;
- f) Izolare pentru pacienții cu potențial septic și care au germeni rezistenți;
- g) Raportarea erorilor către autoritățile naționale.

**(3) Măsuri de ordin personal/individual:**

- a) Conștientizarea, pregătirea și informarea continuă a personalului;
- b) Compliantă pentru igiena mâinilor;
- c) Deschidere pentru schimbări de politică și practică;
- d) Implicarea pacienților și familiei în procesul de îngrijire la domiciliu: educația pacientului și a aparținătorilor.

## CAPTOLUL VI

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 49. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

**Art. 50.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 50, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art. 51.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 50, dar care produc efectele unor discriminări directe.

**Art. 52. (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. 53. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

**(3)** Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină.

**Art. 54. (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

**Art. 55. (1)** Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. Investigația cazurilor de hărțuire sexuală va fi realizată de Comisia de Disciplină.

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

**(4)** Abuzul de denunț pentru hărțuire sexuală va fi sancționat.

## CAPTOLUL VII

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 56. (1)** Nerespectarea sau neîndeplinirea de către salariații spitalului a obligațiilor menționate reprezintă încălcarea prevederilor prezentului regulament și va fi considerată abatere disciplinară.

**(2)** Nerespectarea sau neîndeplinirea de către salariații spitalului a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, constituie abatere disciplinară, fapta urmând să fie sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

**(3)** Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul Spitalului (sau înlocuitorul său legal) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de Disciplină a Spitalului. Fiecare salariat care observă sau care ia la cunoștință despre săvârșirea unor abateri disciplinare este obligat să le comunice neîntârziat departamentului de resurse umane sau superiorului ierarhic. Nerespectarea acestei obligații reprezintă ea însăși o abatere disciplinară.

**(4)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de Disciplină, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**(5)** Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**(6)** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de Disciplină împluternicită 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. Refuzul salariatului de a da declarații sau de a-și prezenta apărările / explicațiile nu împiedică efectuarea cercetării disciplinare.

**(7)** Comisia de Disciplină are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și argumentele invocate în apărarea sa.

**(8)** Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancționări disciplinare anterioare ale salariatului).

**(9)** Comisia de Disciplină propune managerului, în urma finalizării cercetării prealabile disciplinare, sancțiunea care se poate aplica salariatului pentru abaterea disciplinară săvârșită.

**Art. 57. (1)** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare aplicate salariatului.

**Art. 58. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

**(2)** Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile în vederea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în situația constatării a cel puțin 3 zile de absență nemotivată de la program într-o perioadă de 12 luni.

**Art. 59. (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. În cazul în care, contractul individual de muncă este suspendat pentru incapacitate temporară de muncă, termenul de 30 de zile calendaristice pentru emiterea deciziei de sancționare va fi suspendat în mod corespunzător până la data la care încetează suspendarea.

**(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 semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul executorului judecătoresc, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

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

**Art. 60. (1)** Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea 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 nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 61.** Serviciul RUNOS din cadrul Spitalului va ține o evidență a sancțiunilor disciplinare astfel încât să determine sancțiunea disciplinară aplicabilă fiecărui angajat. A doua sancțiune (sau mai multe) aplicată aceluiași angajat într-un interval de timp mai mic de 12 luni de la prima sancțiune, va fi interpretată ca circumstanță agravantă și va fi luată în discuție în vederea stabilirii unei sancțiuni ulterioare.

**Art. 62.** Sancțiunea disciplinară va fi radiată, în termen de 12 luni de la data aplicării, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în această perioadă.

## CAPITOLUL VIII

### MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE

**Art. 63. (1)** Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea Spitalului să interzică exercițarea profesiei în Spital, din momentul constatării neregulii pentru o perioadă de maxim 6 luni.

**Art. 64. (1)** Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercițarea profesiunii de asistent medical, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România.

**(2)** Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale îndreptățește conducerea Spitalului să interzică exercițarea profesiei respective în Spital, din momentul constatării neregulii, pentru o perioadă de maxim 6 luni.

**Art. 65.** Au dreptul de a desfășura activități profesionale în cadrul Spitalului Clinic de Urgență București doar persoanele care au încheiat un contract individual de muncă / prestări servicii cu acesta, precum și personalul medical nominalizat pentru desfășurarea unor anumite acte și manevre medicale și care sunt angajați ai altor unități medicale și numai în baza acordului de colaborare stabilit între Spitalul Clinic de Urgență București și unitatea medicală respectivă. În caz contrar, răspunderea pentru activitatea prestată de către persoane care nu sunt îndreptățite să o desfășoare în spital revine șefului structurii respective.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 66. (1)** Prezentul Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență București are la bază prevederile legislației generale și specifice în vigoare și se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**(2)** Conținutul și prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunoștința salariaților, iar aceștia, ca dovadă a însușirii conținutului acestui document, vor semna într-un tabel pus la dispoziție de către serviciul RUNOS. Regulamentul produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

**(3)** Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament Intern va fi îndeplinită de angajator la momentul semnării contractului individual de muncă cu fiecare angajat, urmând ca angajatului să îi revină obligația de a se informa despre modificările ulterioare ale prezentului regulament.

**(4)** Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului și este publicat pe site-ul de internet al spitalului [www.urgentafloreasca.ro](http://www.urgentafloreasca.ro), fiind accesibil tuturor angajaților, în orice moment.

**(5)** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare specificate în acesta.

**Art. 67. (1)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(2)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

**Art. 68. (1)** Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalului o impun.

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

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

Compartiment juridic -

Șef RUNO

Managementul calității -