

REGULAMENTUL INTERN

AL SPITALULUI JUDETEAN DE

URGENTA SLOBOZIA

- IALOMITA –

-2011-

COMITETUL DIRECTOR AL

SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA - IALOMITA

1. DR. OLARU VASILE – MANAGER GENERAL;
2. DR. PIRGA HORIA – DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR;
3. EC. TENEA CARMEN ANCA – DIRECTOR FIN. CONTABIL
INTERIMAR ;
4. AS. NAE FLORENTINA – DIRECTOR INGRIJIRI INTERIMAR.

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS :

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II: PRINCIPII PROPRII DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

**CAPITOLUL III: PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE SI DE
RESPECTAREA DEMNITATII SALARIATILOR**

CAPITOLUL IV: DREPTURI SI OBLIGATII

CAPITOLUL V: REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL VI: ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

**CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI
RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

CAPITOLUL VIII: RASPUNDEREA PATRIMONIALA

CAPITOLUL IX: ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

CAPITOLUL X: CONCEDII DE ODIHNA ANUAL SI ALTE CONCEDII

**CAPITOLUL XI: MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI
CONTRACTUALE SPECIFICE**

**CAPITOLUL XII ; EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

CAPITOLUL XIII: NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

1. DISPOZITII GENERALE

1.1 In prezentul Regulament intern, prin unitate sanitară se va intelege “Spitalul Județean de Urgență Slobozia”.

1.2 Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toti salariatii Spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), pentru persoanele care efectueaza stagiul de rezidentiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 si pentru orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/ conventie. Regulamentul intra in vigoare din momentul luarii la cunostinta, pentru noii angajati in momentul semnarii contractului de munca, prin instruirea realizata in cadrul Serviciului RUNOS, iar pentru salariatii aflati in activitate, prin procedura de instruire realizata de seful direct, prin afisare pe site-ul spitalului si prin consultare la avizierul din sediul central al spitalului.

1.3 Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:

- reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul spitalului;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- drepturile si obligatiile angajatorului;
- drepturile si obligatiile angajatilor;
- drepturile si obligatiile pacientilor;
- reguli concrete privind disciplina in cadrul spitalului;
- abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinara;
- procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.

1.4 Baza legala a prezentului Regulament intern este constituita din:

- Legea nr. 53/24.01.2003 – CODUL MUNCII cu modificarile ulterioare;
- Contractul colectiv de munca la nivel de national (ramura);
- Legea nr. 95/14.04.2006 – privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sanatatii si al Casei Nationale de Sanatate nr.265/408/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-Cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul Sistemului de Asigurari sociale de Sanatate;
- Codul de Deontologie Medicala
- Codul de Etica si Deontologie Profesionala al Asistentului Medical si al Moasei din Romania ;
- Legea nr .285/2010 privind salarizarea ;
- H.G. nr. 250/08.05.1992 – privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare – cu modificarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr.870/01.07.2004 – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar – cu modificarile ulterioare;

- Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
- Hotararea nr.1425/11.10.2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006;
- Legea nr. 25/2004 – pentru aprobarea O.U.G. nr.96/14.10.2003;
- O.U.G. nr. 96/14.10.2003 – cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca;
- Codul Civil, Codul Penal si Codul Fiscal;
- Ordin nr. 1365/25.07.2008- privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii Publice;
- O.U.G. nr. 99/29.06.2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- Legea nr. 571/14.12.2004 – privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea nr. 67/22.03.2006 – privind protectia drepturilor salariatilor in cazul transferului intreprinderii, al unitatii sau unor parti ale acestora;
- Ordinul nr.1515/2007 pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical;
- Legea nr. 46 /21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului.
- Legea 202/200-egalitatea de sanse între barbati si femei.

CAPITOLUL II

2. PRINCIPII PROPRII DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

2.1. Conducerea spitalului are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, prin informarea, pregatirea si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

2.2. In acest sens, la nivelul spitalului exista un serviciu extern privind protectia muncii si Comitetul de sanatate si securitate in munca. Rolul acestora este de a stabili sistemul de factori tehnici si nocivi care actioneaza asupra salariatilor in procesul muncii, precum si masurile organizatorice sau disciplinare care se impun si asigura controlul activitatii de protectie a muncii.

2.3. Serviciul extern de prevenire si protectie trebuie sa fie format din lucratori care indeplinesc cerintele minime de pregatire in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legislatiei in vigoare si, dupa caz, alti lucratori care pot defasura activitati auxiliare

2.4. Comitetul de sanatate si securitate in munca este constituit din reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, pe de o parte, si angajator sau reprezentantul sau legal si/sau reprezentantii sai in numar egal cu cel al reprezentantilor lucratorilor si medicul de medicina muncii, pe de alta parte.

2.5. Normele de protectie a muncii stabilesc masuri generale de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatilor, masuri de protectie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite

activitati, masuri de protectie specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

2.6. Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se organizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu Comitetul de sanatate si securitate in munca si cu sindicatul. Instruirea se realizeaza conform normelor generale de protectia muncii.

2.7. Angajatorul trebuie sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate.

2.8. Angajatorul trebuie sa ia la cunostinta de conditiile de munca si masurile de prevenire a accidentelor de munca. In cadrul spitalului se desfasoara cu precadere munca de asistenta medicala spitaliceasca, asistenta de urgenta asistenta medicala ambulatorie de specialitate.

2.9. Dat fiind specificul activitatii principale din cadrul spitalului, desfasurarea activitatii in spital presupune un risc crescut de infectare cu microbi. Urmare a acestui fapt, salariatii au dreptul, dupa caz, de sporuri la salariul de baza, alimentatie pentru intarirea organismului, echipament de protectie si lucru, materiale igienico-sanitare, zile de concediu suplimentare.

2.10. Salariatii din cadrul spitalului vor fi supusi obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

2.11. In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii la locurile de munca, conducerea spitalului va lua cel putin urmatoarele masuri:

- a) amenajarea ergonomica a locurilor de munca;
- b) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (vestiare, grupuri sanitare);

2.12. Angajatorul este obligat sa incheie angajatilor un contract cu medicul de medicina muncii care sa presupuna controale obligatorii la angajare si periodice (in functie de riscurile sau responsabilitatile fiecarui post).

2.13. Angajatorul este obligat sa respecte intocmai indicatiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

2.14. Angajatul trebuie sa ia la cunostinta ca este obligat sa anunte orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice accident suferit de el sau/si de ceilalti colegi de munca. Totodata ii revine obligatia de a-si insusi si respecta normele si instructiunile de protectia muncii

2.15. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

2.16. Angajatorul se obliga sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform O.U.G. nr.96/14.10.2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 si a Legii nr.25/2004 pentru aprobarea O.U.G. 96/2003.

2.17. In vederea mentinerii starii de sanatate a angajatilor in perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie sa asigure programul de lucru si facilitatile conform O.U.G. nr.99/2000.

CAPITOLUL III

3 .PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

3.1. Spitalul respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul spitalului nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin concurs, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul ori orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei salariatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

3.2. Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului societatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

3.3. Spitalul asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

3.4 Relatiile de munca in cadrul Spitalului se bazeaza pe respectarea urmatoarelor principii de drept:

a) principiul libertatii muncii;

b) principiul nediscriminarii;

c) principiul inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;

d) principiul egalitatii de sanse si tratament atat la angajare, cat si pe parcursul executarii contractului individual de munca ori la incetarea acestuia;

e) principiul echitatii in atribuirea sarcinilor de serviciu.

3.5 Este interzisa in cadrul spitalului discriminarea directa sau indirecta bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

3.6 Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor societatii, fara discriminare, dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la promovare la orice nivel ierarhic si profesional, dreptul la conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si la respectarea demnitatii si a

constiintei sale.

3.7 Este interzis la locul de munca orice comportament de hartuire sau hartuire sexuala, avand ca efect:

- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

3.8 Termenii de mai jos au urmatoarele intelesuri:

a) prin discriminare directa se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

b) prin discriminare indirecta se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

c) prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hartuire sexuala se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

f) prin discriminare bazata pe criteriul de sex se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

g) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

3.9 Angajatii care se considera discriminati au dreptul sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator prin care sa denunte comportamentele discriminatorii, si sa solicite sprijinul reprezentantilor salariatilor pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

3.10. Spitalul va aplica principiile din prezentul Regulament intern in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea contractului individual de munca;
- b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

3.11 In cadrul relatiilor dintre angajatii Spitalului, precum si dintre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aiba ca scop sau ca efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

3.12 Relatiile de muncă în cadrul “Spitalului Județean de Urgență Slobozia”, se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii.

3.13 Relatiile de muncă din cadrul “Spitalului Județean de Urgență Slobozia”, se desfășoară potrivit egalității de tratament față de toți salariații.

3.14. Constituie abatere disciplinara orice comportament avand ca scop :

- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formare si perfectionare profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

CAPITOLUL IV

4. DREPTURI SI OBLIGATII

4.1. Drepturile si obligatiile privind relatiile de muncă dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă si al contractelor individuale de muncă.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR:

4.2. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

4.3. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate si sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de muncă si a mediului de muncă;
- j) dreptul la protectie în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă si individuală;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

4.4. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligatia de a declara adresa de domiciliu corectă și actuală, precum și obligatia de a primi și semna actele de corespondență remise de unitate .
- h) obligatia privind respectul pacienților ca persoane umane;
- h) alte obligatii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI :

4.5. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

4.6. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a spitalului, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR:

4.7. REGULAMENTUL INTERN AL PACIENTILOR cuprinde drepturile si obligatiile acestora pe perioada internarii.

4.8. Pacientii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) de a fi respectat ca ființă umană;
- b) dreptul la integritate fizică, mintală și la securitatea persoanei sale;
- c) dreptul la o protecție corespunzătoare a sănătății;
- d) dreptul de a fi informat complet asupra stării sale de sănătate;
- e) dreptul de a cere și de a primi rezultatul în scris privind diagnosticul, tratamentul și îngrijirea lui la externarea din spital;
- f) dreptul de a refuza sau de a opri o intervenție medicală. Riscul refuzului sau opririi unei astfel de intervenții va fi explicat în detaliu, acestuia ;
- g) dacă pacientul este incapabil să-si exprime voința și este necesară intervenția medicală de urgență, consimțământul acestuia poate fi presupus, dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient care să ateste refuzul consimțământului ;
- h) când este necesar consimțământul unui reprezentant legal iar intervenția este urgent necesară, actul medical poate fi înfăptuit dacă nu este posibil să se obțină, la timp, consimțământul reprezentantului ;
- i) informațiile privind starea de sănătate, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală vor fi păstrate în regim de confidențialitate, chiar și după moartea pacientului;
- j) dreptul de a primi o îngrijire corespunzătoare cerințelor de sănătate, în mod echitabil, fără discriminări;
- k) dreptul să-și aleagă și să schimbe medicul sau alt personal de îngrijire a sănătății sau unitatea medicală, cu condiția ca această alegere să fie compatibilă cu modul de funcționare a sistemului de îngrijire a sănătății ;
- l) dreptul la o îngrijire umană și dreptul de a muri în demnitate (îngrijirea terminală) ;
- m) dreptul de acces la acele informații și sfaturi care să-i dea posibilitatea să-și exercite drepturile stipulate în acest document. Acolo unde pacientul crede că nu i-au fost respectate drepturile, are posibilitatea să depună o plângere;
- n) pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în unitate fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale. Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;

4.9. Pacientii au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa prezinte la internare, toate actele necesare;
- b) sa informeze medicul (asistenta) privind orice modificare aparuta in evolutia starii sale de sanatate;
- c) sa respecte conduita terapeutica (sa coopereze la tratament, interventie chirurgicala etc.). Procurarea de medicamente din afara spitalului nu este permisa decat cu avizul medicului. Se interzice cu desavarsire instrainarea medicamentelor prescrise in spital;
- d) sa respecte prezentul Regulament intern;

- e) sa respecte integritatea bunurilor din patrimonial spitalului, a inventarului ce se preda pacientului la internare si folosirea cu grija a instalatiilor sanitare;
- f) sa continue efectuarea tratamentului (dupa externare), la domiciliu conform recomandarii medicului curant;
- g) sa respecte personalul sanitar din spital, ca oameni si profesionisti;
- h) sa prezinte medicului de familie biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala permisa la externare;
- i) pacientii internati in spital sunt obligati a lua la cunostinta, la internare, de prevederile Regulamentului Intern al Pacientilor, de tratamentul medico-chirurgical si sa semneze de luare la cunostinta, in Foaia de Observatie clinica, in caz contrar suportand consecintele;
- j) sa predea la internare hainele si incaltamintea; la revenirea din permisii sau invoiiri, hainele se vor preda fara intarziere la garderoba;
- k) in spital sunt interzise cu desavarsire fumatul, consumul de bauturi alcoolice, jocurile de noroc;
- l) repausul la pat pe durata indicata in programul zilnic este obligatorie pentru toti pacientii internati. Deplasarile pentru investigatii si tratamente se vor face numai la indicatia medicului curant;
- m) se recomanda evitarea consumarii alimentelor conservate si a celor contraindicate de medici; Spitalul nu-si asuma responsabilitatea oricaror reactii adverse pe care pacientii le pot suferii din cauza alimentelor care nu au fost pregatite sau furnizate de catre spital.
- n) pacientii au obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti pacienti si cu personalul medico-sanitar, evitand incalcarea disciplinei din spital, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau insultatoare. Nemulțumirile vor fi aduse la cunostinta medicului curant sau a medicului sef de sectie, care sunt obligati sa asculte si sa rezolve orice plangere;
- o) pacientii sunt obligati sa pastreze curatenia saloanelor, culoarelor si grupurilor sanitare si sa asigure la mentinerea curateniei in tot spitalul;
- p) este interzisa parasirea spitalului fara bilet de voie semnat de catre medicul curant si aprobat de medicul sef de sectie sau imputernicitul sau.

Plecarea din spital, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa pentru urmatoarele motive justificate:

- ridicarea ajutorului de boala;
- ridicarea pensiei;
- la chemarea organelor de stat.

In mod exceptional (calamitati, chemari ale organelor de stat, chemari ale comisiei de expertiza, probleme familiale sau probleme personale urgente), precum si cu ocazia zilelor festive, se pot acorda permisii de cateva zile, la propunerea medicului curant, cu aprobarea medicului sef de sectie.

r) Vizitarea pacientilor este permisa:

MARTI, JOI, DUMINICA: intre orele 14,00 – 16,00

In afara orelor de vizita se percepe o taxa de intrare de 5 lei.

4.10 Seful sectiei poate admite vizitarea pacientilor in afara programului stabilit numai in cazuri cu totul speciale (bolnavi grav, imobilizati) eliberand in acest scop un permis de intrare in care vor fi specificate orele si zilele in care este admisa vizita.

4.11 Medicul de garda, pentru situatii deosebite, poate aproba vizitarea unor pacienti din sectiile pe care le asigura raspunzand de modul cum a organizat desfasurarea

vizitei.

4.12 Vizitarea este permisă de cel mult pentru doi vizitatori, pentru o durată de timp ce nu va depăși o jumătate de oră, după plecarea persoanei respective va putea veni un alt vizitator.

4.13 Bolnavii sunt obligați a lămuri familiile și aparținătorii să respecte cu strictețe dispozițiile privind vizitarea, pentru a evita deplasările inutile sau eventualele abateri.

4.14 Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și, după caz, ieșirea sau transferul pacientului din spital, după un avertisment scris, la prima recidivă. În cazul abaterilor care contravin legilor statului, cei vinovați vor fi deferiți justiției.

4.15 Spitalizarea însoțitorilor se efectuează conform normelor legale (contra cost și precedată de un examen medical), cu acordului scris al medicului șef de secție.

4.16 Spitalul are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

CAPITOLUL V

5. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

Fiecare salariat al Spitalului are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

5.1. Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său personal și de completare a contractului sau individual de muncă;
- b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) permite unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activității la fostii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de muncă, la data convenită de parte, cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și

comunicate in timp util conducerii spitalului, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie aceasta este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv.

B. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTARII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

5.2. Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) respecta programul de lucru. Salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta;
- b) participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;
- c) respecta structura organizatorica a spitalului si structura ierarhica;
- d) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;
- e) respecta circuitul documentelor astfel:
 - actele, documentele si lucrarile institutiei pot purta denumiri de hotarari, dispozitii, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare etc.
 - dispozitiile (deciziile) sunt elaborate de catre biroul R.U.N.O.S. si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.
 - toate documentele care intra si ies din spital vor fi inregistrate in registrul de evidenta al spitalului.
 - in cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;
 - notele de serviciu, adresele si notele interne de la managerul spitalului sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile din institutie, se comunica celor interesati, prin intermediul registraturii.
 - orice fel de cerere intre departamentele spitalului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si remisa prin intermediul registraturii.
 - distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre curierul spitalului, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concursa mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre persoana desemnata din cadrul registraturii si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concursa la rezolvarea problemei respective.
 - se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor.
- f) toti salariatii spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), pentru persoanele care efectueaza stagiul de rezidentiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 si pentru orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/ conventie, au obligatia de a purta o tinuta decenta (halate) in timpul programului de munca;
- g) intreg personalul va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;
- h) va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;

- i) va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- j) va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent nemotivat.

Sefii de departamente, sefii de sectii, sefii compartimentelor si birourilor din cadrul spitalului au obligatia de a anunta managerul in termen de 24 de ore in cazul in care survine situatia prevazuta in alineatul precedent.

- k) verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de spital;
- l) refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
- m) va anunta departamentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
- n) va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor spitalului, in conformitate de evacuare aprobate de managerul spitalului;
- o) va respecta orice alte masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si securitate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;
- p) salariatii care au primit de la spital telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.
- r) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor.
- s) sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis.

5.3. Salariatilor Spitalului le sunt interzise urmatoarele:

- a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca; Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 5% timp de 1 luni;
- b) cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau la cumularea a absente nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
- c) sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul spitalului sa procedeze la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;
- d) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale in perioada de recuperare medicala (facand dovada in acest sens). Daca in urma controlului efectuat de Comisia administratie-sindicat (comisie constituita pentru depistarea salariatilor ca in perioada concediului medical presteaza munci contrare recomandarilor medicale) se constata ca salariatul presteaza o activitate contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat in concediu de odihna fara a i se plati concediul medical;

- e) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;
- f) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;
- g) sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;
- h) sa introduca si sa consume substante stupefiante in incinta spitalului;
- i) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;
- j) sa desfasoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;
- k) sustragerea sau degradarea sub orice forma a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;
- l) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;
- m) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirii sau ingreunarii in acordarea drepturilor salariatilor;
- n) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care societatea intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
- o) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane indreptatite ;
- p) sa utilizeze orice bun din patrimonial spitalului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii spitalului;
- r) sa faca publice drepturile salariale. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- s) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- t) sa reprezinte spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;
- u) sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca.

C. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATILOR LA INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

5.4. Salariatii au obligatia:

- a) sa prezinte departamentului RUNOS solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea spitalului;
- b) sa asigure predare cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectie a muncii, dupa caz;

c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

D. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

5.5. Prelucrarea Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si a moasei din Romania se va face bianual de catre Directorul de ingrijiri medicale al Spitalului. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi;

5.6. Prelucrarea Codului de deontologie medicala se va face bianual de catre Directorul medical al Spitalului. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie;

5.7. Personalul Spitalului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca.

5.8 Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel Spitalului.

5.9 Personalul nu va introduce in spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.

5.10 Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.

5.11 Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea celui in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

CAPITOLUL VI ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNEA MUNCII

6.1. Conform art.247 , alin.(2) din Codul Muncii, abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

6.2. Spitalul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

- a) absenta nemotivata de la serviciu;
- b) intarzierea la programul de lucru;
- c) parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- d) falsificarea de acte privind diversele evidente;
- e) scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
- f) executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;

- g) divulgarea catre persoane din afara spitalului a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fara acordul acestora;
- h) copierea unor documente si divulgarea catre alte persoane din unitate a unor date privind activitatea altor compartimente/sectii, care nu sunt de interes public, fara acordul sefului de compartiment/sectie sau a managerului;
- i) desfasurarea de activitati ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- j) primirea de la cetateni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
- k) nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate;
- l) actele de violenta fizica sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participa;
- m) consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program;
- n) hartuirea sexuala;
- o) depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile (pungile de plastic, ambalaje, lemn etc);
- q) refuzul salariatului de a prezenta in timp util documentele care sa justifice anumite situatii (ex.: certificat medical pentru concedii medicale, acte care sa dovedeasca profesia exercitata etc.);
- p) blocarea cailor de acces in unitatea, de evacuare si de interventie in caz de incendiu;
- r) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor.
- s) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru.
- ș) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii activitatii exercitate conform sarcinilor de serviciu.
- t) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii conducerii sau spitalului.
- ț) desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic.
- u) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu
- x) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri.
- y) nerespectarea codului deontologic medical.
- z) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor.
- w) nerespectarea atributiilor din fisa postului.

6.3. Sanctiunile disciplinare se aplica de catre managerul spitalului in urma procedurilor disciplinare efectuate (cercetare prealabila, audierea-administrarea probelor, dezbaterea cazului, finalizarea procedurii de cercetare) de catre Comisia de disciplina, sau persoana abilitată în acest sens.

6.4. Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, dupa caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă

6.5. Incălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat.

6.6. Sancțiunea disciplinară se aplică conform art.250-252 din Codul muncii:

„ ART. 266

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

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

ART. 251

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

ART. 252

(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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

6.8. Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal – Secția litigii de munca și conflicte de munca.

CAPITOLUL VII

7. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

7.1. Orice cerere sau reclamatie venita din partea unui salariat al spitalului are caracter confidential si trebuie transmisa in scris catre departamentul/biroul caruia i se adreseaza. Cererile sau reclamatii verbale vor fi considerate nule;

7.2. Constituie cerere orice solicitare care vizeaza obtinerea de informatii cu caracter personal, obtinerea de materiale si instrumente care faciliteaza desfasurarea activitatii in spital, obtinerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obtinerea de mijloace de transport care faciliteaza desfasurarea activitatii in spital;

7.3. In cadrul spitalului solicitarile pot fi adresate urmatoarelor departamente, astfel:

- a) Serviciului Administrativ: solicitari referitoare la necesarul de consumabile pentru angajati, solicitari de aparatura si echipamente pentru activitatea de birou, solicitari de mobilier, solicitari de masini pentru deplasari in interes de serviciu, alocare de combustibil, alocarea de materiale necesare desfasurarii normale a activitatilor din cadrul spitalului;
- b) Departamentului RUNOS: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediilor, adeverinte de salariat;
- c) Departamentul Financiar-Contabil: cereri referitoare la deconturi, avansuri, efectuarea diverselor plati;
- d) Cererile privind efectuarea concediului de odihna anual sau a concediului fara plata vor fi adresate de catre salariatii, in scris, conducerii spitalului cu cel putin 15 zile inainte. Aceste cereri vor fi semnate de catre seful ierarhic direct si aprobate de conducerea spitalului in termen de 5 zile calendaristice de la data solicitarii.
- e) Solicitarile salariatilor privind eliberarea unor adeverinte (de venit, care atesta calitatea de salariat etc.) vor fi solutionate in timp util.
- f) In cazul adeverintelor necesare pentru spitalizare sau pentru efectuarea unor controale medicale, acestea vor fi eliberate pe loc, fara a mai fi necesara o solicitare scrisa din partea salariatilor.
- g) Adeverintele care atesta vechimea in munca sau cele necesare pentru recalcularea pensiilor vor fi eliberate, la solicitarea scrisa a salariatilor, in termen de 30 de zile calendaristice de la data solicitarii.
- h) Cererile privind eliberarea carnetului de munca pentru o anumita perioada de timp sau eliberarea unei copii a carnetului de munca titularului de drept se solutioneaza in termen de 3 zile calendaristice de la data solicitarii, cu exceptia cazurilor urgente, justificate.
- i) Cererile de incetare a contractelor individuale de munca vor fi adresate conducerii spitalului in scris, vor fi semnate de conducatorul locului de munca si avizate de Managerul Spitalului (in cazul in care angajatorul solicita efectuarea preavizului, salariatul care urmeaza sa inceteze activitatea in cadrul spitalului va fi instiintat despre aceasta).
- j) Reclamatii care implica situatii mai putin grave pot fi solutionate si de catre seful compartimentului din care face parte reclamantul, iar in acest caz, raspunsul scris dat de seful compartimentului trebuie aprobat de conducerea spitalului.
- k) Reclamatii care implica situatii de indisciplina se solutioneaza numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile conform dispozitiilor legale in vigoare.

7.4 In cazul unor conflicte de munca nesolutionate de conducerea societatii, solutionarea acestora este de competenta instantei judecatoresti, conform Legii 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

7.5 In cazul producerii de pagube materiale, cheltuielile implicate se suporta de catre persoana vinovata, conform legislatiei in vigoare.

7.6. Fara a avea un caracter limitativ, reclamatii venite din partea unui salariat pot fi impartite in:

- a) reclamatii referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevazute de lege;
- b) probleme privind conditiile de munca sau sarcinile trasate;
- c) conflicte aparute in procesul de munca.

7.7. In cadrul spitalului reclamatii de orice natura vor fi adresate conducerii spitalului;

7.8. Cererile/reclamatii vor fi solutionate in termen de 30 zile lucratoare de catre conducerea departamentului caruia i-au fost adresate.

CAPITOLUL VIII

8. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

8.1. Spitalul, in calitate de angajator si salariații raspund patrimonial in condițiile art.252-259 din Codul muncii.

8.2. Salariații raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse spitalului din vina și în legătură cu munca lor.

8.3. Când pagubele au fost produse de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care s-a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

8.4. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea spitalului.

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

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

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

8.8. Conducerea spitalului este obligata, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa il despagubeasca pe salariat, in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa spitalului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca

pe salariat, acesta se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

CAPITOLUL IX

9. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

9.1. Conform art. 111 din Codul muncii “Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare”;

9.2. Durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, pentru angajatii cu norma intreaga;

9.3. Repartizarea timpului de munca pe saptamana este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus pentru personalul tehnic, economic, juridic, administrativ, RUNOS s.a. astfel:

- personalul tehnic, economic si administrativ: 7.30-16.00
- personalul RUNOS si juridic: 7.30-16.00
- muncitori: 7.30-16.00
- spalatorie: 7.00-19.00
- bloc alimentar: 7.00-19.00

9.4. Conform Ordinului nr.870/2004, medicii incadrati in sectiile cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca in medie de 7 ore /zi in program continuu sau divizat astfel :

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele:
7,30 - 13,30;
- 20 ore de gardă lunar;
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

Echipa de gardă a spitalului funcționează pe următoarele specialități: chirurgie generală (2 linii), obstetrică ginecologie, interne, nou nascuti, pediatrie, anestezie terapie intensive si Unitatea de Primire Urgente, cu urmatoarele linii de garda , aprtobate de Ministerul Sanatatii :

- 1 linie de garda pentru Unitatea de Primire Urgente cu medici in specialitatile Medicina de urgenta, Anestezie terapie intensiva;
- 2 linii de garda in specialitatea chirurgie generala cu medici confirmati in aceasta specialitate , incadrati in sectia Chirurgie;
- 1 linie de garda in specialitatea anestezie terapie intensiva cu medici conformati in aceasta specialitate incadrati in sectia Anestezie Terapie intensiva si Terapie intensiva ;
- 1 linie de gadra in specialitatea pediatrie cu medici confirmati in aceasta specialitate , incadrati in sectiile respective ;
- 1 linie de garda in specialitatea neonatologie cu medici confirmati in aceasta specialitate ,incadrati in sectiile respective ;
- 1 linie de garda in specialitatea obstretica ginecologie cu medici confirmati in aceasta specialitate;
- 1 linie de garda in specialitatea interne cu medici confirmati in aceasta specialitate.

Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul șefului de secție și cu

aprobarea conducătorului unității sanitare.

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

Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât obligația de 20 de ore de gardă, cât și gărzi în afara programului normal de lucru.

Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, vor putea fi incluși în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți.

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

Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitate, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din spital, unde sunt încadrați, cât și din alte unități sanitare, în următoarele cazuri:

- în unități sanitare cu paturi în care nu se organizează gardă;
- în unități sanitare cu paturi în care este organizată gardă;
- în unități sanitare cu paturi, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.

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

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute mai sus, nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru.

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

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

Orele de gardă nu constituie vechime în muncă și în specialitate.

Orele de gardă efectuate în afara programului normal de lucru și salarizate conform prevederilor prezentului regulament se includ în veniturile salariale brute lunare în funcție de care se determină numărul de puncte realizat în fiecare lună, pe baza cărora se determină cuantumul pensiei.

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

Programul gărzilor la nivelul unității se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aprobă de conducerea spitalului.

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

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

Plata orelor de gardă se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual, corespunzător gradului profesional în care personalul este confirmat

prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru medicii care beneficiază de salarii de merit tariful orar se va determina luându-se în calcul și salariul de merit, întrucât face parte din salariul de bază.

Pentru medicii care ocupă o funcție de conducere și beneficiază de indemnizație de conducere, la determinarea tarifului orar pentru gărzile efectuate în afara programului normal de lucru, indemnizația de conducere nu se ia în calcul.

Conform prevederilor Legii 284/2010, gărzile efectuate pentru asigurarea continuității asistenței medicale în zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al funcției de bază. Procentul concret al sporului se aprobă de conducătorul unității.

Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează în funcție de tariful orar determinat pe baza salariului de bază individual.

Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în secția, în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Pentru medicii din afara unității, care efectuează gărzi, salariul de bază individual pe baza căruia se determină tariful orar se stabilește potrivit fișei de evaluare .

Raportul de gardă pe unitate se va efectua săptămânal, în ziua de joi. La acest raport se vor prezenta evenimentele din gardă și problemele administrative, gospodărești care reclamă intervenții de urgență.

Participarea la raportul de gardă a medicilor din unitatea sanitară, a șefilor de secție, cât și a celorlalți șefi de compartimente/ laboratoare și a Comitetului Director este obligatorie.

Șefii de secție pot organiza și rapoarte de gardă pe secția respectivă.

În secția de chirurgie generală șeful de secție va organiza, ședințe pentru stabilirea programului operator. Participarea medicilor chirurghi la aceste ședințe este obligatorie.

Personal superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare și farmacie

Radiologie: ora 7,00 - 13,00

Laborator de analize: 7,00 – 15,00

Laborator explorări funcționale: 7,00 - 15,00

Chirurgie: 7,00 – 13,00

Pneumologie: 8,00 - 11,30

Psihologie: 8,00 - 16,00

Farmacie: 7,00 – 15,00

Psihiatrie: 08,00 – 13,00

ORL: 08,00 – 13,00

Oftalmologie: 08,00 – 13,00

Cardiologie: 08,00 – 13,00

Obstetrică-ginecologie: 08,00 – 15,00

M.F.R.M.: 08,00 – 20,00

Diabet și boli nutritive: 08,00 – 15,00

Endocrinologie: 08,00 – 20,00

Medicina internă: 08,00 – 20,00

Pediatrie: 08,00 – 13,00

Cabinet plening: 08,00 – 13,00

Neurologie: 08,00 – 13,00

Dermatologie: 08,00 – 13,00

Cabinet ortopedie: 08,00 – 13,00

Farmacii și asistenții de farmacie din farmacia spitalului asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie este corelat cu programul unității.

Personal mediu sanitar în secții cu paturi poate lucra fie:

8,00 - 16,00 - tura I; 14,00 - 22,00 - tura a II a ; 22,00 - 6,00 - tura a III a (8 ore lucrate cu 16 ore libere)

7 -19 ; 19 - 7 (12 ore lucrate cu 24 ore libere)

Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

infirmiere: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a

22,00 - 06,00 tura a III a

sau 7 -19 ; 19 - 7 (12 ore lucrate cu 24 ore libere)

îngrijitoare: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a .

sau 7 -19 ; 19 - 7 (12 ore lucrate cu 24 ore libere)

Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

laboratoare (analize, explorări): 7,00 - 15,00

laborator radiologie: 7,00 - 13,00

cabinete consultații: 7,00 - 15,00

farmacie: 7,30 - 15,30

îngrijitor curățenie: 6,00 - 14,00

agent D.D.D.: 7,00 - 15,00

Personal Compartiment Nosocomiale

07:00-15:00

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

9.6. Condicile de prezență se vor ridica la jumătate de oră de la începerea programului și se vor returna în secție/ compartiment cu o jumătate de oră înainte de terminarea programului de lucru.

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

9.8. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

9.9. Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în ture, program de 8 ore lucrate cu 16 ore libere sau 12 ore lucrate cu 24 ore libere, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a este stabilit de consiliul de administrație al unității, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

9.10. Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe

locuri de muncă, se stabilește:

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

9.11. Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment și se aprobă de conducerea unității.

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

9.13. Personalul din unitate, unde activitatea se desfășoară în ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura de noapte, dovedită cu certificat medical;

d) pensionare de invaliditate de gradul III.

9.14. Personalul sanitar mediu care ocupă funcția de director de îngrijiri și asistent medical șef pe unitate nu poate desfășura activitate în 3 ture.

CAPITOLUL X

10. CONCEDIUL DE ODIHNA ANUAL SI ALTE CONCEDII

10.1. Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

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

10.3. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale, durata fiind stabilită de către conducătorul spitalului.

10.4. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fara plata, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

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

10.6. Durata minimă a concediului de odihnă anual plătit este de cel puțin 20 de zile lucrătoare, la care, în funcție de specificul fiecărui loc de muncă se acordă suplimentar, zile de concediu de odihnă, astfel:

Secțiile cu paturi _____	3 - 8 zile
Dispensare TBC _____	3 zile
Serv. Radiologie _____	9 zile
Anatomie patologică –Morga _____	9 zile
Laboratoarele de analize medicale _____	6 zile
Serv. Spălătorie _____	6 zile

Serv. Juridic, RUNOS, Tehnic, _____ 4 zile
Financ. Contab., Administrativ _____ 4 zile

10.7. Concediul de odihnă se efectuează anual.

10.8. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, ce se va face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

10.9. Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

10.10. Se poate accepta programarea fracționată a concediului de odihnă, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

10.11. Concediul de odihnă nu poate fi întrerupt, decât din motive obiective sau în caz de forță majoră, ce impune prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz șeful de secție /serviciu va face chemare scrisă pentru salariatul solicitat, în care va specifica motivele întreruperii concediului și perioada în care îl va reprograma.

10.12. Se pot acorda concedii pentru formare profesională cu sau fără plată și concedii fără plată pentru interese personale.

10.13. Concediile de odihnă și cele fără plată se acordă în baza legislației legale în vigoare.

10.14. Salariații care au durata de muncă de 12 ore cu 24, au dreptul la pauză de masă, ce nu va depăși 30 minute, astfel încât să nu pună în pericol viața pacienților pe care îi au în îngrijire sau să nu afecteze alte activități în desfășurare.

10.15. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 7 aprilie -Ziua Mondială a Sănătății (la intrarea în vigoare a C.C.M – la nivel de ramură)
- 12 și 13 iunie-Rusalii
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

10.16. Pentru alte zile libere stabilite prin Hotărâre de Guvern, conducerea spitalului va stabili un program de lucru adecvat, în vederea asigurării asistenței sanitare continue.

CAPITOLUL XI

11. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

11.1 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

a) permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității

CAPITOLUL XII

12.EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

12.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

12.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

12.3. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

12.4.1 Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

12.4.2 În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

12.5.1 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

12.5.2 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

12.6.2. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 mai din anul următor perioadei evaluate.

12.6.3. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin

6 luni in cursul perioadei evaluate.

12.6.4 Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. 12.6.3. urmatoarele categorii de salariatii:

a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate in cadrul spitalului, al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

12.7. - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovata in grad superior.

12.8.1. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in procedura operationala de evaluare..

12.8.2. In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

12.8.3. Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

12.9 Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale; consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

c) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

d) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei

evaluate.

12.10.1. Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

12.10.2. In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notariilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

12.11.1. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

12.11.2. Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

12.11.3. Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

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

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,50 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,51-4,50 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 4,51-5,00- foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

12.13.1. Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate, fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

12.13.2. In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei.

12.14.1 In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

12.15.1 Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

12.15.2. Fisa de evaluare modificata se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

12.16.1 Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

12.16.2 Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la

cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

12.16.3. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

12.16.4 Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate, se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL XIII

13.NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

13.1. Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

13.3. Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare.

13.4. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă.

13.5. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

13.7. În cadrul unității, există un spațiu destinat publicității pentru medicamente și anume în holul principal.

13.8. Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după următorul program:

-joi ora 8,30 , la raportul de gardă;

13.9. Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

13.10. Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie se va desfășura după următorul program:

- joi ora 9, după raportul de gardă;

13.11. Accesul in unitate se realizează astfel :

a) pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;

b) pentru personalul din afara unitatii, venit in interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu si, obligatoriu, a ordinului de serviciu;

“ Art.204 (1) Cod Procedura Penala - Orice act de urmarire penala din incinta unei unitati din cele la care se refera art. 145 din Codul penal (institutii publice) se poate efectua numai cu consimtamentul conducerii acelei unitati sau autorizatia procurorului .

(2) In caz de infractiuni flagrante , consimtamentul sau autorizatia nu este necesara “

c) pentru studenți,pe baza legitimației de student ;

d) pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de secție.

e) pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obținerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

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

13.13 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/ licitații/ contracte.

13.14 Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale spitalului.

13.15 păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului si a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si Lg.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

13.16 Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

13.17 Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, iar in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii

13.18 Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

13.19 Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public (in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

13.20 Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorul unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege .

13.21. În întreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomițând formulele si salutarile de politețe, atât fata de pacienți cat si fata de însoțitorii si vizitatorii acestora.

13.22. Toți salariații spitalului precum si personalul ce deservește paza si curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa intr-un climat de liniște care sa asigure confort psihic pacienților, evitând pe cat posibil, orice disconfort fonic

(prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacienților.

13.23. Atât medicii cat si personalul cu pregătire medie si auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical si de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plata.

13.24. Regulamentul de ordine interioara poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

13.25. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia , prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

13.26. Prezentul regulament intern se completează in mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală . Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

13.27. Întreg personalul se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în servicii. Medicul coordonator sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.

13.28. In incinta unității se interzice fumatul.

13.29. Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

13.30. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare cu data de 01.07.2011 și va fi adus la cunoștința salariaților.

13.31. Orice varianta precedenta a prezentului Regulament intern, precum si alte dispozitii anexe precedente acestuia se anuleaza incepand cu data intrarii in vigoare a acestui Regulament.

13.32. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de catre conducerea spitalului si intra in vigoare imediat dupa prelucrarea modificarilor cu toti angajatii si certificarea sub semnatura de catre acestia a prelucrării.

13.33. Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, Regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

MANAGER ,
DR.OLARU VASILE

DIRECTOR MEDICAL ,
DR. PÎRGĂ HORIA ALEXANDRU

CONSILIER JURIDIC ,
ZAMFIR VASILE