

SPITALUL MUNICIPAL ORĂȘTIE
Orăștie, Str. Pricazului, Nr.16
Telefon 0254-242950, Fax 0254-241615
e-mail spital@spitmunor.ro

**VIZAT,
CONSILIUL LOCAL
ORĂȘTIE**

SPITALUL MUNICIPAL ORĂȘTIE

REGULAMENT INTERN

2014

OPIS

1. Dispozitii generale
2. Conducerea unitatii
3. Reguli privind sanatatea si securitatea în munca în cadrul spitalului
4. Protectia maternitatii la locul de munca
5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al înlaturarii oricarei forme de încalcare a demnitatii umane
6. Organizarea muncii
7. Concediul de odihna si alte concedii
8. Drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor
9. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.(sanctiuni)
10. Reguli referitoare la procedura disciplinara
11. Raspunderea patrimoniala
12. Accesul în perimetrul spitalului
13. Drepturile si obligatiile pacientilor
14. Circuitul documentelor si actelor în unitate
 - A. Procedura de solutionare a cererilor si petitiilor adresate spitalului
 - B. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor
 - C. Circuitul foii de observatie clinica generala
15. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.
16. Norme obligatorii si dispozitii finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. (1) REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 –Codul Muncii - REPUBLICAT, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului Municipal Orăștie

(2) Regulamentul Intern, denumit în continuare “Regulamentul “ se aplica tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) voluntarii care prestează activitate neremunerată în cadrul unității;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului , păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art.2. (1) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, din prezentul regulament se aplica în mod corespunzător oricărui altor persoane, sau altor activități pe timpul prezentei în unitate .

(2) Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza actelor normative în vigoare și va fi modificat sau actualizat prin acte adiționale ori de câte ori se impune.

(3) Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii- REPUBLICAT, Contractul Colectiv de munca aplicabil și alte acte normative specifice sectorului sanitar.

CAPITOLUL II

Conducerea unității

Art.3. Spitalul Municipal Orăștie este condus de managerul unității numit prin Dispoziția Primarului Municipiului Orăștie, în urma concursului organizat de Consiliul de Administrație.

(1) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății se numește prin ordin al ministrului sănătății, iar pentru ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie, respectiv pentru autoritățile administrației publice locale prin act administrativ al ministrului de resort, al conducătorului instituției respective sau prin act administrativ al primarului unității administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz.

(2) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, managerul are în principal, următoarele atribuții:

- a) stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca in functie de normativul de personal in vigoare;
- b) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- c) aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal;
- d) propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre MSP;
- e) numeste membrii comitetului director.

(3) Managerul are obligatia sa respecte masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti sau presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public.

(4) Managerii spitalelor au obligatia de a analiza si raporta lunar, trimestrial si anual executia bugetului de venituri si cheltuieli ordonatorului de credite ierarhic superior. Analiza se efectueaza atat la nivelul bugetelor sectiilor si compartimentelor, cat si pe total spital, pentru a se identifica aspectele care influenteaza negativ executia bugetara si, implicit, realizarea contractului de administrare.

(5) Responsabilitatile managerului, ca ordonator de credite, sunt:

a) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor institutiei pe care o conduce si in conditiile stabilite prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamente lor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Managerii au obligatia de a stabili prin decizie interna:

- persoanele cu atributii si responsabilitati in cadrul compartimentelor de specialitate pentru operatiunile de angajare, lichidare si ordonantare;
- persoanele autorizate care efectueaza platile, pe baza documentelor ordonantate de catre ordonatorul de credite;

- persoanele desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv;

b) realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si a celor prevazute in celelalte contracte;

c) asigurarea, in conditiile legii, a drepturilor pacientilor;

d) realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si cu terte persoane fizice si juridice;

e) angajarea si utilizarea creditelor bugetare in limita bugetului aprobat si pe baza bunei gestiuni financiare;

f) asigurarea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;

g) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare a supra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;

h) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;

i) organizarea evidentei programelor nationale de sanatate si realizarea indicatorilor aferenti acestora;

j) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform reglementarilor legale;

k) analiza periodica, cel putin lunar, a executiei bugetului de venituri si cheltuieli si stabilirea de masuri operative pentru remedierea deficientelor;

l) asigurarea monitorizarii cheltuielilor de personal si a executiei bugetare pe structura bugetului aprobat;

m) asigurarea codificarii corecte a DRG;

n) asigura incheierea contractelor cu directiile de sanatate publica si raspunde pentru indeplinirea obligatiilor cuprinse in acestea, pentru: desfasurarea activitatilor prevazute in programele nationale de sanatate; asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor medicale cuprinse in structura organizatorica aprobata in conditiile legii -planning familial, TBC, ; asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare cabinetelor medicale de TBC, cuprinse in structura organizatorica a spitalului, aprobate in conditiile legii; asigurarea cheltuielilor prevazute la art. 93 alin. (5) si, dupa caz, alin. (51) pentru UPU si CPU cuprinse in structura organizatorica a spitalelor de urgenta, aprobate in conditiile legii, asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I - VII;

Art.4. (1) In cadrul spitalului functioneaza un **comitet director** format din:

- managerul spitalului

- directorul medical

- directorul financiar – contabil

(2) Functiile specifice comitetului director se ocupa prin concurs.

(3) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

(4) Contractul individual de munca sau al persoanelor angajate in unitatile sanitare publice care ocupa functii de conducere specifice comitetului director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

(5) Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, asupra carora se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat, precum si contributia de asigurari sociale de sanatate, in cotele prevazute de lege. Perioada respectiva constituie stagiul de cotizare si se ia in considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevazute de Legea privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(6) Atributiile comitetului director , se stabilesc prin ordin al ministrului sanatatii publice si in principal sunt:

1) elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2) elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3) propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4) elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele conform legii;

5) *propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si*

alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

- 6) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
- 7) urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- 8) analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- 9) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10) analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- 11) elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- 12) la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;
- 13) analizeaza trimestrial sau de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- 14) intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
- 15) negociaza prin manager, directorul medical si directorul financiar - contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- 16) se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
- 17) face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- 18) negociaza cu seful de sectie/ laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/ laboratorului;
- 19) raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- 20) analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

Atributiile pentru fiecare functie din comitetul director sunt prevazute in ROF.

Din conducerea unitatii fac parte si medicii sefi de sectie.

(1) Medicii sefi de sectie isi exercita functia pe o perioada de 3 ani, numiti in urma concursului organizat de conducerea unitatii, pe baza unui contract de administrare.

(2) *Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:*

-stabilesce obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Orastie

-fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;

-propun conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;

-organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;

-fac propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;

-propun si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;

-gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

4)-*In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.*

(5)-*Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.*

(6)-*Personalul de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme*

Art.5. (1) În cadrul spitalului funcționează consiliul de administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie , de organizare și funcționare a spitalului .

(2) Membrii consiliului de administratie sunt:

a) 2 reprezentanti ai Ministerului Sanatatii sau ai directiilor de sanatate publica judetene ;

b) 2 reprezentanti numiti de consiliul local, din care unul sa fie economist;

c) un reprezentant numit de primar ;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat ;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

(3) Institutiile prevazute la alin. (2) sunt obligate sa isi numeasca si membrii supleanti în consiliul de administratie.

(4) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

(6) Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. (2) .

(7) Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

(8) Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
 - c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
 - d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
 - e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
 - f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183[^] 3 alin. (1) din Legea nr.95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificari ulterioare.
- (9) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

CAPITOLUL III

Reguli privind igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art.6. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii în munca, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor în toate aspectele legate de munca. Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) În cazul în care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale în acest domeniu.

(3) Obligatiile lucratorilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului.

Art.7.(1) În cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea si instruirea lucratorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii în munca.

(2) Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la alin. (1), tinând seama de modificarea conditiilor, si pentru îmbunatatirea situatiilor existente.

(3) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin.

(1) si (2) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, în

vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuării efectelor acestora asupra sanatatii;

e) adaptarea la progresul tehnic;

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

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;

h) adoptarea, în mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;

i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.

(4) Fara a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006, tinând seama de natura activitatilor din unitate, angajatorul are obligatia:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure îmbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate în ansamblul activitatilor întreprinderii si/sau unitatii respective si la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia în considerare capacitatile lucratorului în ceea ce priveste securitatea si sanatatea în munca, atunci când îi încredinteaza sarcini;

d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora în ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;

e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au însusit instructiunile adecvate.

(5) Fara a aduce atingere prevederilor Legii nr.319/2006, atunci când în acelasi loc de munca își desfășoara activitatea lucratori din mai multe unitati, angajatorii acestora au urmatoarele obligatii:

a) sa coopereze în vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena în munca, luând în considerare natura activitatilor;

b) sa își coordoneze actiunile în vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activitatilor;

c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.

(6) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena în munca nu trebuie sa comporte în nicio situatie obligatii financiare pentru lucratori.

Art.8. De asemenea, angajatorul mai are urmatoarele obligatii:

a) sa realizeze si sa fie în posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea în munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;

c) sa tina evidenta a accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite de lege;

d) sa elaboreze pentru autoritatile competente si în conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.

Art.9. În vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate în munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale în vigoare privind

securitatea si sanatatea în munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de îmbolnavire profesionala a lucratorilor;

b) sa întocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;

c) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii în munca, înainte de începerea oricarei activitati, conform prevederilor legale;

d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin în domeniul securitatii si sanatatii în munca, corespunzator functiilor exercitate;

e) sa elaboreze instructiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate în munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;

f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale în domeniul securitatii si sanatatii în munca, prin lucratorii desemnati;

g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea în munca;

h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;

i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;

j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;

k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute de lege;

l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate în desfasurarea proceselor tehnologice;

m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protectie;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, în cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

t) sa asigure resursele financiare si sa distribuie alimentatia de protectie a salariatilor din sectiile sau posturile expuse activitatilor periculoase, conform contractului colectiv de munca pe unitate sau conform cu prezentul Regulament intern.

Art .10.(1) Angajatorul trebuie sa asigure conditii pentru ca fiecare salariat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata în domeniul securitatii si sanatatii în munca, în special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrari speciale.

(2) Instruirea prevazuta la alin. (1) trebuie sa fie:

a) adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;

b) periodica si ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura ca salariatii din întreprinderi si/sau unitati din exterior, care desfasoara activitati în unitatea proprie, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate în munca, pe durata desfasurarii activitatilor.

(4) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca au dreptul la instruire corespunzatoare.

Art.11. Fiecare salariat trebuie sa își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art.12. (1) Salariatii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atâit timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;

h) sa își însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii în munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Art.13. La nivelul spitalului s-a constituit un **comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborare a și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții :

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului -cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;

- în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
 - în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
 - în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
 - componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.
- Art.14.** Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de medicina muncii.
- Art.15.** Prezentul capitol se completeaza cu actele normative în vigoare, in materie

CAPITOLUL IV

Protecția maternității la locul de muncă

- Art.16.** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decât cu acordul scris al acesteia si doar în interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.
- Art.17.**(1) Potrivit O.U.G. nr. 96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, protectia maternitatii la locul de munca, se refera la protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile de munca.
- (2) Salariata este obligata sa anunte angajatorul, în scris, ca se afla în stare de graviditate, anexând un certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care atesta aceasta stare.
- (3) Are obligatia de a anunta angajatorul în scris cu privire la începutul si sfârșitul prezumat al perioadei de alaptare si salariata care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si care alapteaza în continuare copilul, anexând certificate medicale eliberate de medicul de familie.
- (4) Angajatorul este obligat sa anunte medicul de medicina muncii în termen de 10 zile de la înștiințarea în scris a salariatei.
- (5) Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii în limita a maximum 16 ore pe luna, în cazul în care investigatiile se pot face numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.
- (6) Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, în cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de câte o ora fiecare, pâna la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include si timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se gaseste copilul.
- (7) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi înlocuite cu reducerea normala a timpului sau de munca cu doua ore, nediminuându-se veniturile salariale ale salariatei.

(8) În condițiile O.U.G. nr. 96/2003, angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu pentru salariații aflate în unul din cazurile prevăzute la alineatele 2 și 3 :

- salariața care se află în concediu de risc maternal; concediu de maternitate;
- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap , până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.18. Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003.

CAPITOLUL V

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane

Art.19.Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității statuat de actuala legislație a muncii , este respectat de către șeful prin instituirea următoarelor reguli:

- a) toți salariații unității sunt egali în drepturi, fără nicio discriminare directă sau indirectă, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- b) interzicerea oricărei discriminări directe prin neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii de la lit.a);
- c) orice salariat care prestează munca în unitate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în munca precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nicio discriminare;
- d) fiecărui salariat care prestează munca în unitate, în conformitate cu Regulamentul intern și al fișei postului, îi sunt recunoscute dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- e) pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare;
- f) recunoașterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii societății cu cereri, reclamații și de a fi primit în audiență;
- g) fiecărui salariat cercetat disciplinar i se recunoaște dreptul de a formula și de a susține în apărarea sa orice probe și motivații pe care le consideră necesare;
- h) recunoașterea dreptului fiecărui salariat al unității, care consideră că i s-au încălcat drepturile prin decizii nedrepte, de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.20. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.21. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

Art.22. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute anterior care au ca scop sau ca effect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art.23. Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.24. Orice salariat care presteaza o munca în spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate în munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Art.25. Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art.26. Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malitioase, insultatoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care încearca sa submineze un individ sau un grup de angajati si care pot cauza acestora tulburari legate de stres.

Art.27. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajatori a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, în legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizarii;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare, etc.;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit. a locurile de munca în care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

Art.28. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constând în contact fizic,cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita având conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, având scopul:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si

perfectionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund în conditiile legii pentru încalcare a acestora.

(5) Spitalul Municipal Orastie nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca încurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care încalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

Art.29. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresata în scris managerului.

(2) Angajatorul, prin comisia de disciplina, va conduce investigatia în mod strict confidential si, în cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât împotriva reclamantului, cât si împotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrângere, în scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia îndeplinita la locul de munca se pedepseste cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.30. Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel încât sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (în concordanta cu prevederile (Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

Art.31. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art.32. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritățile publice, institutiile publice si din alte unități care semnaleză încălcări ale legii modificata si completata :

- Principiul legalității
- Principiul supremației interesului public
- Principiul responsabilității
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- Principiul bunei conduite
- Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare , convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii

Art.33 Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește :

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul

- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- Incompetența sau neglijența în serviciu
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.34 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.29, poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art.35 Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

CAPITOLUL VI

Organizarea muncii

Art.36.(1) Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se afla la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții, compartimente, laborator dispensar, în care salariații vor semna zilnic, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(3) Neșemnarea zilnică și la timp constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(4) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de conducătorul locului de muncă care are obligația de a confirma prin semnatura concordantă prezentei din secție, compartiment, cu cea din condica de prezență.

(5) Compartimentul R.U.N.O.S. are dreptul de a verifica inopinat condicile de prezență.

(6) Conducerea locului de muncă este direct răspunzătoare de exactitatea, corectitudinea și notificarea orelor lucrate, zilelor de concediu de odihnă, concediu fără

plata, orelor suplimentare de noapte, etc, conform listei de prezenta depusa lunar la Biroul RUNOS.

Art.37 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Art.38 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (ex. program de 12/24);

(4) Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin O.M.S. nr.245/2003 si O.M.S. nr.870/2004.

personalul care lucrează în radiologie = 6 ore/zi;

medicii = 7 ore/zi;

personalul medical superior = 7 ore/zi;

personalul care lucreaza în laboratorul de analize medicale = 7ore/zi;

personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare = 7ore/zi.

Art.39. (1) Programul de lucru si garzile personalului sanitar si auxiliar se stabilesc de conducerea spitalului , respectându-se legislatia în vigoare .

(2) Obligatia de garda (pentru medicii din sectiile cu paturi care sunt cuprinsi în graficul de garzi) este în medie 20 ore lunar (20 – 23 ore de garda lunar în functie de numarul de zile lucratoare din luna).

Art.40. (1) Se considera munca prestata în timpul noptii, munca prestata în intervalul 22,00 - 6,00.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16 ore libere, 12/24 ore libere, salariatul având obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa- amiaza si noapte în decursul unei luni, (în conformitate cu prevederile legale), cel puțin 4 zile in tura I-a, 4 zile in tura II-a, 4 zile in tura III –a.

(3) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabileste:

- numarul de personal pe fiecare tura în raport cu nevoile asistentei medicale;

- rotatia pe ture a personalului;

- intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

(4) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se întocmesc de seful de compartiment si se aproba de conducerea spitalului.

(5) Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea spitalului, la propunerea sefului de sectie.

(6) Personalul din spital unde activitatea se desfasoara în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte, atunci când se afla în una dintre urmatoarele situatii:

a) în caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cât alaptea;

b) are program redus pe baza de certificat medical;

c) starea de sanatate contravine desfasurării activitatii în tura a 3-a, dovedita cu certificat medical;

d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.41. În Spitalul Municipal Orăștie drepturile salariale se achita într- o singura transa, în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedenta.

Art.42. Prin acest Regulament intern se stabileste urmatorul program care va fi adus la cunostinta salariatilor si va fi afisat la sediul spitalului:

I – Personal superior de specialitate – Sectii cu paturi

Activitatea curenta de 5 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, orele: 8.00 - 13.00
20 ore de garda lunar;

- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;
- contravizita se organizeaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza.

Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel:

- in lunile cu 20 zile lucratoare , numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 20;
- in lunile cu 21 zile lucratoare , numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 22;
- in lunile cu 22 zile lucratoare , numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 24;
- in lunile cu 23 zile lucratoare , numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 26;

Conform Ordinului MS nr.870 din 2004 – Regulamentul privind timpul de munca si efectuarea gărzilor, contravizita se poate organiza la nivelul tuturor secțiilor si compartimentelor sau numai in unele secții si compartimente, in functie de profilul acestora, cu aprobarea Comitetului Director.

Pentru medicii care desfasoara si program in ambulatoriul integrat spitalului , programul de lucru este cel stabilit prin contractul cu Casa de Asigurari de Sanatate Hunedoara.

Durata timpului de lucru pentru medicii șefi de secție, laborator, serviciu medical, este de 7 sau 6 ore zilnic.

II – Personalul superior de specialitate din cabinetele de consultații, laboratoare , farmacie si CPU

Radiologie: –	8,00 – 14,00	
Lab.de analize: -	7,00 – 14,00	
Ambulatoriul integrat cu cabinetele de specialitate		8,00- 15,00
Farmacie -	8,30 – 15,30	
CPU		
tura I	8,00 – 15,00	
tura II	15,00 – 22,00	

III – Personal mediu sanitar in sectiile cu paturi

tura I	7,00 – 15,00
tura II	15,00 – 23,00
tura III	23,00 – 7,00

IV – Personalul auxiliar sanitar din sectii cu paturi

Infirmiere: tura I 6,00 – 14,00
tura II 14,00 – 22,00
tura III 22,00 – 6,00

Îngrijitoare: tura I 6,00 – 14,00
tura II 14,00 – 22,00

V – Personalul mediu si auxiliar din compartimente fara paturi

Laborator analize:

- cadre medicale – 7,00 – 14,00
- îngrijitoare curatenie – 8,00 – 15,00

Laborator radiologie :

- cadre medicale – 8,00 – 14,00
- îngrijitoare de curatenie – 10,00 – 16,00

Laborator B.F.T

- prof CFM, cadre medii medicale - 8,00- 16,00

Ambulatoriul spitalului

Cabinetele de consultații: – 7,00 – 15,00
Fișier – 7,00 – 15,00
Îngrijitoare de curatenie – 7,00- 15,00

Farmacie

- cadre medicale - 7,30 – 15,30
- îngrijitor curatenie - 7,30 – 15,30

CPU

tura I: 7,00 – 15,00
tura II 15,00 – 23,00
tura III 23,00 – 7,00

VI – Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 7,30– 15,30
Muncitori: 7,00 – 15,00 cu mențiunea ca cei ce lucrează pe schimburi au același program ca si personalul mediu sanitar.
Spălătorie: 6,00 – 14,00
Bloc alimentar: 6,30 – 18,30 (luni-vineri)
6,30 – 12,30 sambata, duminica

6,30- 14,30 in cazul concediilor de odihnă, boală sau recuperari

Paza: 8,00-16,00

Art.43.(1) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul încadrat în functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara si se compenseaza cu timp liber corespunzator.

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

(3) La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situatii cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Conform legislației in vigoare, in prezent, munca suplimentara se compenseaza prin timp liber corespunzator.

Programul de garda

Art.44.(1) La nivelul Spitalului Municipal Orastie functioneaza, potrivit prevederilor OMS nr.870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, 4 linii de gardă, respectiv:

- specialitati medicale;
- specialități chirurgicale;
- pediatrie;
- urgenta

(2) În perioada luni-vineri linia de garda se organizeaza intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in sectie, ambulatoriu si ora de incepere a programului din ziua urmatoare. In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in care potrivit legii nu se lucreaza, garda are o durata de 24 de ore, începând cu ora 8,00 dimineța până a doua zi la ora 8,00.

Art. 45. Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

Art. 46. Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

Art.47.(1) Programul garzilor se întocmeste lunar de conducerea sectiilor si se aproba de catre conducerea unitatii sanitare.

(2) Medicii aflati in concediul de odihna nu pot desfasura activitate de garda

(3) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai în situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea conducerii unitatii sanitare.

Art.48. Termenul limita de trimitere a graficului de garzi la secretariatul spitalului este data de 25 a fiecarei luni.

Art.49. Orele de garda prestate conform prezentului regulament, precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza în mod obligatoriu într-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Art.50.(1) Chemarile de la domiciliu se consemneaza în condica de prezenta pentru activitatea de garda, se considera ore de garda si se salarizeaza în functie de tariful orar determinat pe baza salariului de baza individual.

(2) Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

CAPITOLUL VII

Concediul de odihna și alte concedii ale salariaților

Art.51 CONCEDIUL DE ODIHNA

- (1) Dreptul la concediul de odihna anual este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări .
- (3) Durata minimă a concediului de odihna este de 20 zile lucrătoare
Durata efectivă concediului de odihna anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:
- pentru o vechime de 0 –1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) –20 de zile lucrătoare
 - pentru o vechime între 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) –22 de zile lucrătoare;
 - pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) –23 de zile lucrătoare;
 - pentru o vechime între 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) –25 de zile lucrătoare;
 - pentru o vechime între 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) –28 de zile lucrătoare;
 - pentru o vechime de peste 20 de ani –30 de zile lucrătoare.
- Concediile de odihna de la alin. (3), pct. b), c), d), și e) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate.
- 4) Salariații care lucrează în condiții periculoase, alte persoane cu handicap și tinerii cu vârste de până la 18 ani beneficiază de un concediu suplimentar stabilit prin contractul colectiv de muncă pe unitate.
- 5) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se deduc din durata concediului de odihna;
- (6) Compensarea în bani a concediului de odihna este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.
- (7) Programarea concediilor de odihna 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.
- (8) Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.
- (9) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (10) Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, numai prin dispoziție scrisă a conducerii spitalului.
- (11) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.
- (12) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(13) In cazuri deosebite, la cererea argumentata a salariatului si cu acordul angajatorului si avizul organizatiei sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihna se poate amana pentru anul urmator, partial sau in totalitate.

(14) Durata efectivă a concediului anual se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic .

(15) Durata efectivă a concediului anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă

(16) Pentru perioada concediului lde odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se plătește de angajator la cererea salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu .

(17) Evidenta efectuării concediilor de orice fel se tine la Biroul RUNOS, pentru fiecare salariat

Art.52.ALTE CONCEDII

(1) Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale si ale contractului colectiv de munca.

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea scrisa a acestora, cu avizul sefului de sectie/ compartiment/ laborator/ serviciu/departament, in functie de interesele unitatii in conformitate cu prevederile legale precum si cu prevederile Contractului Colectiv de Munca in vigoare .

Salariatii au dreptul la concediul fara plata pentru studii sau pentru situatii personale, dupa cum urmeaza:

- a) pana la 90 de zile calendaristice pe an;
- b) pana la 12 luni pentru angajare in strainatate;
- c) pentru alte situatii, cu avizul organizatiilor sindicale.

Pe durata concediului fara plata , contractul individual de munca se suspenda conform art.54 din Codul muncii.

(2) Concediile plătite pentru evenimente familiale sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă pe unitate.

Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt urmatoarele

- casatoria salariatului -5 zile;
- nasterea –5 zile;
- casatoria unui copil –3 zile;
- decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv –5 zile;
- ziua de nastere a salariatului la cerere , urmand a se recupera ziua libera acordata
- deces sora/frate - 3 zile

(3) Salariații au dreptul să beneficieze , la cerere, de concedii pentru formarea profesională pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Concediile pentru formarea profesională se acorda cu sau fără plată .

Conform prevederilor art. 154 din Codul muncii , salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională .

Concediul plătit pentru formare profesională

În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese ,simpozioane, cursuri , susținere examene în specialitate, etc) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare.

În această situație, salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic, și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional. Cererea se înaintează cu cel puțin 30 zile înainte de participare la cursuri de formare profesională sau când apar evenimente ce sunt anunțate a avea loc în perioade mai scurte de 30 zile, cu un număr de zile suficient pentru obținerea aprobării din partea conducerii unității.

Cererea trebuie să fie însoțită acolo unde este cazul, de invitația de participare la curs, congres, conferință, etc și să cuprindă în mod obligatoriu următoarele date:

- a) data începerii stagiului de formare profesională;
- b) domeniul și durata acestuia;
- c) denumirea instituției de formare profesională.

La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective (diplome de absolvire, certificate, sau oricarei forme care să ateste participarea, eliberate de instituții abilitate conform legislației în vigoare) și va depune documentele la biroul resurse umane.

Concediul fără plată pentru formare profesională

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele date:

- a) data începerii stagiului de formare profesională;
- b) domeniul și durata acestuia;
- c) denumirea instituției de formare profesională.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Neprezentarea salariatului la muncă, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesională, poate constitui abatere disciplinară.

Pe durata concediului de formare profesională cu durata mai mare de 30 zile, contractul individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art.54 din Codul Muncii.

Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective (diplome de absolvire, certificate, sau oricarei forme care să ateste participarea, eliberate de instituții abilitate conform legislației în vigoare) și va depune documentele la biroul resurse umane.

Art.53. Plecarea în concediul de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobate de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Art.54. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.55. SARBATORI LEGALE

(1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie Ziua nationala ;
- 25 si 26 decembrie, prima si a doua zi de Craciun;
- 30 noiembrie Sfantul Andrei
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

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

Art.56. Datorita specificului activitatii desfasurate in unitatea spitalicesca, precum si faptul ca prin Hotarare a Guvernului se vor stabili programe de lucru adecvate pentru unitatile sanitare in zilele de sarbatoare legala, activitatea spitalului neputand fi intrerupta, ea avand un caracter continuu, salariatilor care lucreaza in aceste zile li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile, sau conform prevederilor contractului colectiv de munca.

Art.57. Prin contractul colectiv de munca aplicabil se pot stabili si alte zile libere.

CAPITOLUL VIII

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc conform legii , contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și al contractului individual de muncă

Drepturile angajatorului

Art.58. (1) Angajatorul are urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, în conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e)sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, pot rivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.
- f)sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Obligatiile angajatorului

(2) Angajatorului îi revin urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele colective si/sau individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu organizatiile sindicale reprezentative în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

- f) sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;
- g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) *sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;*
- i) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, în conditiile legii.
- j) *asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de imbunatatirea calității serviciilor hoteliere si medicale, de igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.*

Drepturile salariatilor

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

Art.59.(1) Salariatii au, în principal, urmatoarele drepturi:

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

Obligatiile salariatilor

(2) Salariatii au, în principal, urmatoarele obligatii:

- a). obligatia de a realiza norma de munca si de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b). obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c). obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d). obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e). obligatia de a respecta masurile de securitate si de sanatate a muncii in spital;
- f). obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g). sa respecte programul de lucru al unitatii si sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca numai pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stabilite de conducere prin fisa postului pentru fiecare functie;
- h). sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin conform dispozitiilor date de conducerea unitatii si de catre sefii ierarhici;
- i) obligatia de a mentine ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca, evitandu-se risipa de energie electrica si apa ;

- j) sa respecte normele de protectie a muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane; purtarea echipamentului corespunzator functiei pe care o detine , in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal ;
- k) sa instiinteze sefii ierarhici superiori de indata ce au constatat existenta unor nereguli, abateri sau greutati ori lipsuri in munca;
- l) sa apere proprietatea statului si sa contribuie la dezvoltarea ei; inlaturarea oricaror neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;
- m) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in caz de neapareare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile ce se impun;
- n) sa-si ridice necontenit calificarea profesionala;
- o) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- p) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa in scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);
- q) sa nu se opuna oricaror controale ce se fac de catre organele competente;
- r) sa respecte planificarea concediilor de odihna ;
- s) utilizarea timpului de lucru in interesul bolnavului si a profesiei; obligatia de avea un comportament etic fata de pacienti , apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzator de munca ;
- t) respectarea si aplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;
- u) cunoasterea si utilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica si conditii de deplina siguranta ; pastrarea si utilizarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea , depozitarea , transportul si eliminarea finala a materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat , conform reglementarilor legale si a planului de combatere si prevenire a infectiilor ;
- v) utilizarea conform prescriptiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- w) obligatia de a nu realiza si a nu participa la activitati politice in incinta spitalului;
- x) obligatia de a nu crea prejudicii morale si materiale spitalului ;
- y) obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
- z) obligatia de a nu scoate din incinta unitatii documente , lucrari , aparatura , fara aprobarea conducerii ;
- aa) apararea patrimoniului unitatii prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii; salariatii spitalului poarta raspunderea pentru gospodarirea judicioasa si eficienta a bunurilor materiale ce le sunt incredintate spre administrare si folosinta ,prin inventariile anuale ;
- bb) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului , intreg personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos fata de pacienti cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor ;
- cc) obligatia de a respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora , orice declaratie publica care aduce prejudicii imaginii unitatii este interzisa ;
- dd) obligatia de a semna condica de prezenta ;
- ee) obligatia de a efectua controlul medical periodic ;

- ff) *obligatia personalului medical de a asigura intimitatea si demnitatea pacientului , precum si de a respecta drepturile pacientului prevazute in Legea nr. 46/2003 ;*
- gg) obligatia de a cunoaste si aplica procedurile operationale si protocoalele medicale;
- hh) obligatia de a anunta conducatorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective inclusiv starea de incapacitate temporara de munca ;
- ii) obligatia personalului medico-sanitar de a transmite serviciului personal o copie dupa certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum si asigurarea de malpraxis in vigoare ;
- jj) obligatia de a respecta regulile de acces in spital si la locul de munca;
- kk) obligatia de a nu executa sarcini de serviciu ce depasesc limitele de competenta corespunzatoare pregatirii profesionale ;
- ll) in situatii deosebite fiecare salariat are obligatia de a participa , indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea masurilor cerute de nevoile spitalului;
- mm) nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- nn) respectă prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unității publice;
- oo) sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare;

Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de art.196 Cod penal.

Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta în derularea contractului individual de munca si, implicit, în exercitarea atributiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului.

CAPITOLUL IX

Disciplina muncii si raspunderea disciplinara. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 60 (1) Încalcare cu vinovatie a obligatiilor de munca, și care constă într-o acțiune sau inacțiune, a clauzelor contractuale încheiate cu casa de asigurari de sanatate, inclusiv a normelor de comportare, ROF, Regulament Intern, Contract individual de muncă sau Contract colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia pe care o are persoana care a savârsit -o.

(2) Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

(3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

(4) Provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legatură cu munca salariatului atrage răspundere a patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

(5) Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s- au încălcat și obligațiile de muncă.

(6) Salariatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte îndatoririle care le revin, fiind direct raspunzatori în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora, unitatii.

Art.61. Atributiile salariatilor pe linia disciplinei muncii în unitate sunt:

a) sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului intern si a contractului individual de munca;

b) sa recunoasca si sa puna în aplicare, întocmai, prevederile Regulamentului intern;

c) sa respecte întocmai fisa postului cu atributiile specifice locului sau de munca;

d) sa respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajati sau loc de munca în parte;

e) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;

f) sa anunte imediat seful ierarhic superior despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sanatate sau familiale reale;

f¹) sa nu acumuleze absente nemotivate de la serviciu în mod repetat;

g) sa aiba o tinuta exterioara (vestimentara, capilara) îngrijita, decenta;

h) sa nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influenta alcoolului sau al substanțelor stupefiante, în stare de boala sau în stare de oboseala accentuata;

i) sa mentina permanent curatenia la locul de munca, atât în interiorul cât si în exteriorul acestuia;

j) sa asigure siguranta, integritatea si mentinerea în stare de functionare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii, etc. din dotare si sa le foloseasca numai în interesul serviciului;

k) sa respecte confidentialitatea datelor referitoare la activitatea sa si a spitalului, precum si secretul de serviciu;

l) sa respecte normele de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;

m) salariatii au obligatia de a înstiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea în care functioneaza acesta, în termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical. În situatia în care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit în zilele declarate nelucratoare, asiguratii au obligatia de a înstiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate în prima zi lucratoare.

n) sa anunte seful direct în cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu (situatii fortuite);

o) salariatul care beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani conform prevederilor legale va întocmi cererea însoțita de copia certificatului de nastere al copilului si o va prezenta sefului direct înainte de epuizarea concediului de maternitate.

Art.62. Alte obligatii:

a) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul sau de munca;

b) sa înstiinteze de îndata seful direct despre existenta unor nereguli, greutati în desfasurarea procesului de munca, propunând masuri pentru prevenirea unor situatii similare;

- c) sa se preocupe de ridicarea nivelului de cunostinte profesionale si de cultura generala, cunoasterea si respectarea prevederilor contractului individual de munca si a legislatiei muncii;
 - d) sa aiba o comportare corecta în relatiile de serviciu cu ceilalti salariatii, sa aiba o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici, de subordonati cât si fata de colegii de munca;
 - e) sa raspunda la chemarea conducerii unitatii pentru situatii de forta majora (calamitati naturale,s.a.) în vederea înlaturarii pericolelor sau consecintelor pagubitoare;
 - f) sa ia masuri urgente de limitare si lichidare a avariilor si/sau accidentelor si sa stea la dispozitia unitatii cât timp este necesar în acest sens sau sa se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situatii de avarii sau accidente;
 - g) sa nu sustraga, sa nu deterioreze sau sa înstraineze de la locul de munca, prin orice mijloace, oricare bunuri materiale aparținând acestuia;
 - h) sa nu înstraineze oricare din bunurile date în folosinta sau pastrare în alte scopuri decât acelea pentru care au fost destinate;
 - i) sa foloseasca echipamentul de protectie a muncii;
 - j) sa participe periodic la instructajele de protectia muncii si P.S.I.;
 - k) sa prezinte la Compartimentul R.U.N.O.S. al spitalului modificarile ce survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civila, studii, calificarea, domiciliul, etc.);
 - l) sa îndeplineasca si alte atributii încredintate de conducerea spitalului, în conformitate cu fisa postului si prevederile legale;
 - m) pentru asigurarea desfasurarii normale a activitatii, toti salariatii sunt obligati sa -si însuseasca regulile de aparare civila si sa participe la actiunile pentru protectia bunurilor materiale si a patrimoniului spitalului.
 - n) sa nu incalce regulile privind confidentialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului;
 - o) sa nu incalce si sa respecte regulile de luptă împotriva infecțiilor nozocomiale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI);
 - p) sa nu efectueze în timpul programului a unor lucrări ce nu au legatură cu obligațiile de serviciu;
 - r) sa respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - s) sa nu folosesca in mod abuziv autovehiculele, precum și alte bunuri aparținând spitalului;
 - t) sa mentina si sa completeze corespunzător documentele de specialitate, evidențele, precum și sa comunice date sau informații exact si complet;
 - u) sa realizeze lucrările încredințate în condiții de calitate stabilite legal si prin proceduri interne;
 - v) sa nu prezinte dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității.
- Art.63.**Constituie, de asemenea , abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:
- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
 - b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
 - c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
 - d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art.64. Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.65. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art.66. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

Art.67.(1) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor, în caz de abatere disciplinara potrivit art. 248 alin.1 din Codul muncii REPUBLICAT, sunt urmatoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5 -10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

A.AVERTISMENT SCRIS, pentru urmatoarele fapte:

- întârzierea la programul de lucru;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- lipsa echipamentului de protecție sau echipament necorespunzător;
- efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă;
- refuzul de a duce la îndeplinire ordinele de serviciu;
- pentru maxim 1 absență nemotivată;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă, în mod repetat;
- nerespectarea drepturilor pacienților;
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori sau stabilite in comitet director;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau efectuarea serviciului sub influenta bauturilor alcoolice.

B.RETROGRADAREA DIN FUNCTIE CU ACORDAREA SALARIULUI

CORESPUNZATOR FUNCTIEI IN CARE S-A DISPUS RETROGRADAREA PENTRU O DURATA CE NU POATE DEPASI 60 ZILE

- transmiterea unor informații secrete către terțe persoane;
- nerespectarea confidentialitatii asupra tuturor datelor medicale ale pacientilor, a datelor personale ale angajatilor si a informatiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidenta, pastrarea si furnizarea acestora;
- prejudicierea instituției prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane.

C.REDUCEREA SALARIULUI DE BAZA PE O DURATA DE 1-3 LUNI CU 5-10% pentru urmatoarele fapte:

- repetarea faptelor prevăzute la literele A., B., dacă acestea au fost repetate în termen de 3 luni de la data primei sancționari;
- cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate;
- cauzarea unor prejudicii morale și financiare, în mod conștient și deliberat.

D. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZA ȘI/SAU, DUPA CAZ, ȘI A INDEMNIZAȚIEI DE CONDUCERE PE O PERIOADA DE 1-3 LUNI CU 5-10 %.

- săvârșirea faptelor prevăzute la litera C. în condițiile prevăzute de lit D. de către salariații care primesc indemnizație de conducere

E. DESFACEREA DISCIPLINARA A CONTRACTULUI DE MUNCA.

- absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 5 zile lucratoare consecutiv, inclusiv perioada de suspendare, dacă a fost cazul;
- introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității și în timpul programului de activitate, efectuarea serviciului în stare de ebrietate—constatată de către comisia de disciplina de două ori;
- cauzarea unui prejudiciu considerabil;
- încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, sancționate corespunzător;
- fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților, constatate după caz de: Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din România, Ordinul Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.

Toate aceste sancțiuni se administrează treptat, începând cu avertismentul scris, iar apoi se trece la celelalte etape.

(4) Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisa în forma scrisă.

Art.68. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise, cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de bauturi alcoolice în spital.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

(3) Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

SANCTIUNI DISCIPLINARE SPECIALE

Art.69. Sancțiunile disciplinare speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art.70. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art.71. Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia; Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art.72. Biochimicștii, biologii și chimicștii care încălcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003;

Art.73. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical.

CAPITOLUL X

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.74. În conformitate cu prevederile art. 250 din Codul Muncii REPUBLICAT, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.75.(1) Conform art 251 din Codul Muncii REPUBLICAT, sub sancțiunea nulității absolute, nici o masura, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile. Aceasta sarcina revine conducerii unitatii.

(2) În vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de către angajator sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Aceasta persoana are obligatia de a lua o nota explicativa de la salariatul în cauza si sa verifice sustinerile facute în aparare.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în condițiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.76.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sancțiunea disciplinara se aplica;

- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanța competentă la care sanctiunea 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 semnatura 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) În cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, conducerea spitalului îl va suspenda din funcție până la rămânere definitivă a hotărârii judecătorești. Pe timpul suspendării contractului individual de muncă, nu se plătesc drepturile salariale.
- (7) Încalcarea Regulamentului intern constituie act de indisciplina și atrage sancționarea salariatului vinovat .

CAPITOLUL XI

Raspunderea patrimoniala

Art.77.(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

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

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

Art.78.(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura care a contribuit la producerea ei.

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

Art.79. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.80.(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrata în munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fara a putea depasi împreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.81.(1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art.82.In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XII

Accesul in perimetrul spitalului

Art.83. *PROGRAM DE VIZITA AL APARTINATORILOR conform prevederilor O.M.S. nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice*

In cursul saptamanii de luni pana vineri in intervalul 15,00-20,00

Sambata si duminica in intervalul 10,00-20,00

Reguli obligatorii:

(1). Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp; in acest caz, pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 de minute.

2. Vizitarea pacientilor in sectiile/compartimentele de terapie intensiva este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne.

3. Prin exceptie de la prevederile anterioare, in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia/compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia/compartimentul respectiva/respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu

-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei/compartimentului respective/respectiv.

4. In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent.

5. In cazul copiilor internati in sectiile/compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

6. In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/ compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

7. In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

Art.83' alin.(1) Sectiile/Compartimentele de terapie intensiva au obligatia de a avea un numar de telefon prin care se asigura informarea familiei de catre medicul curant sau medicul de garda despre starea si evolutia pacientului. Apartinatorii vor fi informati despre acest numar de telefon la internarea sau la transferul pacientului in sectia/compartimentul respectiva/respectiv.

(2) Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile/compartimentele unitatii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/coordonator de sectie/ compartiment, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in unitatea sanitara.

Art.84. Reguli privind accesul persoanelor in unitate, stabilite in conformitate cu O.M.S. nr.1365/2008 :

(1) Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control - acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului;

(2) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul de vizita, stipulat la art.78 numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.

(3) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

(4) In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.

(5) In intervalul orar 8,00-13,00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

(6) Dupa ora 20,00, seful de obiectiv/tura va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 20,00".

Art.85.(1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, compartiment nou-nascuti, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

(2) Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art.86. Accesul vizitatorilor in spitale la bolnavii cu afectiuni psihice aflati in tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002, cu completarile ulterioare.

Art.87. La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art.88. Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art.89.(1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate la art.80 alin. (1), a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

(2) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Art.90. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art.91. Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.92. Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art.93. (1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvnt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art.94. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul C.J.A.S., Ministerului Sanatatii sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art.95. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.96. (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in

pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.97. Accesul autovehiculelor in incinta spitalului

(1) Parcarea autovehiculelor salariatilor se face numai in locurile de parcare special amenajate.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in baza protocoalelor scrise in documentele incheiate cu beneficiarii respectivelor servicii sau produse; la stabilirea programului de acces se vor evita pe cat posibilul perioadelor aglomerate datorita activitatilor specifice spitalului;

b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) La intrarea și la ieșirea din incinta spitalului au prioritate ambulanțele.

(5) Este strict interzisă blocarea căii de acces către C.P.U.

(6) Sunt interzise oprirea și staționarea autovehiculelor pe căile de circulație. Pentru staționare se vor utiliza parcările semnalizate și amenajate.

(7) Pe căile de acces comune pentru persoane și autovehicule prioritate au personalul care transportă pacienți, pacienții, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajați ai spitalului, vizitatorii; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staționa nejustificat pe căile de circulație comune și vor fi atente la autovehiculele în mișcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudență pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos /pietonal.

(8) La deplasarea în incintă se va circula cu maximum 5 Km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulație. Excepție fac ambulanțele.

CAPITOLUL XIII

Drepturile si obligatiile pacientilor

Art.98. În conformitate cu Legea nr. 46/2003 –privind drepturile pacientului cu completarile si modificarile ulterioare, pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si lamodul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Dreptul pacientului la informația medicală.
- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.
- Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.
- În situația în care pacientul asigurat, pe perioada internării în spital, în baza unor documente medicale întocmite de medicul curant din secția în care acesta este internat și avizate de șeful de secție și managerul spitalului, suportă cheltuieli cu medicamente, materiale sanitare și investigații paraclinice la care ar fi fost îndreptățit fără contribuție personală, în condițiile contractului cadru, spitalul rambursează contravaloarea acestor cheltuieli la cererea asiguratului.
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art.99. Pacientul are următoarele obligații impuse de Regulamentul intern al Spitalului Municipal Orastie :

- va sta internat în spital pe toată durata necesară recomandată de medicul curant;
- este interzisă învoirea pacienților internați în secțiile cu paturi , pe perioada spitalizării. Sunt exceptate situațiile considerate de către medicul curant ca fiind excepționale, cazuri în care pacienții pot fi învoiți pe baza biletului de voie avizat de către medicul șef de secție. Învoirile nu pot depăși perioada cuprinsă între două tratamente succesive;

- în cazul plecării din spital fara bilet de voie, pacientii vor fi externati înainte de termen, fara a se pune în pericol viata acestora;
- va pastra integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului.

În cazul constatarii deteriorării sau lipsei unor bunuri/obiecte, se va obliga sa plateasca contravaloarea lor;

- va pastra curatenia în incinta spitalului (în salon, în pavilion, în curte);
- nu va consuma si nu va introduce în institutie alcool sau droguri;
- nu va fuma în incinta spitalului si nu va introduce în institutie produse din tutun;
- va accepta sa ia medicamentele în prezenta unui cadru medical pe toata durata internării, conform prescripțiilor medicului curant si va respecta programul de administrare;
- va coopera la efectuarea procedeeleor de diagnostic;
- va respecta circuitele functionale ale sectiei si ale spitalului, astfel încât sa nu transmita boala si altor pacienti si nici sa nu se contamineze cu infectii pe perioada internării;
- va respecta programul sectiei în care este internat (de investigatii, de tratament, de vizita);
- în cazul în care va încalca Regulamentul Intern al spitalului , pacientul va fi externat, fara a se pune în pericol viata acestuia.

Art.100. Pacientul este informat ca:

- tinuta obligatorie în spital este pijamaua/camasa de noapte;
- efectele personale sunt pastrate în garderoba;
- Spitalul Municipal Orastie nu raspunde de obiectele de valoare depozitate la garderoba sau în salon;
- datele personale sunt pastrate în Registrul de internari la Biroul de Internari si sunt utilizate doar la întocmirea raportarilor statistice solicitate de Ministerul Sanatatii si Casa de Asigurari de Sanatate.
- datele obtinute sunt confidentiale si nu vor fi comunicate în alte scopuri fara avizul pacientului , decât în cazuri speciale la organele de cercetare penala, instante de judecata si la organele de control.

Art.101. Încalcareea regulilor mai sus enuntate poate duce la urmatoarele sanctiuni:

(1) În ambulatoriu :

- refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu exceptia cazurilor de urgenta;
- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienti prin achitarea la serviciul financiar al unitatii a contravalorii pagubei sau prin actiuni civile în dezdaunare. În aceste situatii, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul si se înainteaza referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea masurilor de rigoare;
- raspund de aceste masuri medicul curant si asistenta medicala de serviciu.

(2) În sectiile cu paturi:

- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinati sau evacuarea acestora din unitate;
- interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- externarea înainte de termen, fara a se pune în pericol viata pacientului în cazul plecării din spital pe perioada internării, fara bilet de voie din partea medicului curant;
- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- raspund de aceste masuri medicul curant, asistenta medicala de serviciu si serviciul de paza.

CAPITOLUL XIV

Circuitul documentelor si a actelor in unitate

A. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI

Art.102. Actele, documentele si lucrarile spitalului au antetul spitalului si pot purta denumirea de: dispozitie, nota interna, comunicare, adresa de înstiintare etc.

Art.103. Dispozitiile sunt elaborate de catre compartimentele interesate, avizate de Compartimentul Juridic si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului spitalului. Originalul dispozitiei se pastreaza la Compartimentul R.U.N.O.S în dosarul special cu aceasta destinatie.

Art.104. Notele de serviciu si notele interne de la managerul unitatii se comunica celor interesati prin intermediul secretariatului spitalului . Orice document adresat altor institutii sau foruri superioare se va întocmi numai prin secretariatul spitalului.

Art.105.(1) Documentele si lucrarile se înainteaza spre aprobare si semnare managerului de catre compartimentele de specialitate, respectiv de catre sefii de sectii.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de catre consilierul juridic al spitalului.

(3) Actul sau adresa se redacteaza în atâtea exemplare originale câti destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la compartimentul de specialitate sau sectia respectiva, purtând la final data si initialele numelui persoanei care l-a întocmit.

Art.106.(1) Toate documentele de provenienta externa, primite prin secretariatul spitalului, sunt înaintate managerului pentru rezolutie si repartitie catre serviciile/compartimentele/sectiile delegate cu solutionarea lor.

(2) Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumita functie în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului spitalului cu rezolutia managerului spitalului.

Art.107.(1) Dupa rezolvarea cererii sau actului de catre serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înainteaza prin grija secretariatului managerului spre aprobare si semnare.

(2) În cazul absentei managerului sau în cazul imposibilitatii de exercitare a functiei de catre acesta din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, are drept de semnatura persoana care a fost desemnata în acest sens de catre managerul unitatii.

B. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.108. Prin conflicte de munca se înțelege conflictele dintre salariați si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

Art.109. (1) În conformitate cu dispozitiile Codului Muncii, salariatii au dreptul sa se adreseze individual cu cereri sau reclamatii cu privire la:

a) conditiile de munca si elementele care privesc relatiile de munca;

b) acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil precum si din contractul individual de munca;

c) eliberarea documentelor ce atesta calitatea de salariat a solicitantului.

(2) Cererile vor fi depuse la sediul unitatii si vor primi raspuns scris în cel mult 30 de zile de la data înregistrării, cu exceptia cererilor care privesc eliberarea documentelor

care atesta calitatea de salariat, prevazuta la alin.(1) lit. c), care vor fi rezolvate în cel mult 48 ore de la data înregistrării.

Art.110. (1) Orice cerere sau reclamatie va fi înaintata în scris conducerii spitalului. Reclamatia individuala primita de la angajat va fi tratata confidential si i se va comunica solutionarea în termenul stabilit de lege.

În cazul în care angajatul face dovada ca i s-a încalcat un drept al sau prevazut în Regulamentul intern, poate sesiza instanta în termenul legal.

(2) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale în vigoare.

(3) În situatiile în care apar divergente în legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, spitalul si sindicatele vor încerca solutionarea acestora mai întâi la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase în divergenta se vor putea adresa forurilor superioare.

C.REGULI PRIVIND INTOCMIREA SI CIRCULATIA FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

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

Art.111 (1) *Pe parcursul spitalizarii circuitul FOCG este urmatorul:*

(2) *In momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.);*

(3) *Pentru pacienții internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. și cei internați prin CPU se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date până la ora 15.00;*

(4) *Pacienții internați de urgență prin CPU, după orele 15.00, se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:*

- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică dupa Clasificația Internațională.

- la nivelul secției, asistentul medical de salon care preia pacientul înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora;

(5) *În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.*

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

(7) *FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.*

(8) FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri;

(9) "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 12.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

(10) Pacienții internați de urgență după ora 12.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniul de urgență);

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

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

(13) În momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

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

(15) F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

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

REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI IN PERIOADA SPITALIZARII

Art.112 Pe toata perioada spitalizarii, FOCG va fi pastrata pe sectie, unde este acces limitat, astfel incat acesta este restrictionat la medic, asistent medical , pacient (la cerere).Pe toata perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigatiilor,consultatiilor interdisciplinare,tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art. 113 (1) FOCG este intocmita de medicul curant al pacientului si contine toate informatiile medicale legate de pacient (diagnostic , evolutie, medicatie, investigatii, transferul pacientului, etc).

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

(3) FOCG poate fi consultata de :

Pacient, la cererea acestuia sau a familiei daca pacientul nu are discernamant. Organele judiciare ,dupa o cerere oficiala, in vederea desfuzararii activitatii specifice de cercetare.

In cazul in care exista o dispozitie legala in acest sens (IML, Politie, Procuratura, Judecatorie).

Drepturile pacientului de a avea acces la FOCG:

(4) Pacientul are acces la FOCG ce contine informatii medicale ce privesc propria persoana. De asemenea el are dreptul de a solicita si de a primi la externare, un rezumat scris al investigatiilor, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

(5) Aceste informatii au caracter confidential si pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul sau daca legea o cere in mod expres.

(6) Orice persoana, angajata are obligatia de a respecta drepturile pacientului atunci cand acesta solicita accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigatiilor si procedurilor medicale.

(7) Pacientului care solicita accesul la FOCG i se va pune la dispozitie, pe perioada spitalizarii atat FOCG cat si toate rezultatele investigatiilor medicale. In cazul copiilor sau pacientilor fara discernamant, FOCG poate fi consultata de apartinatorii legali ai pacientului.

(8) La externare pacientul va primi bilet de iesire, scrisoare medicala care vor contine rezultatele tuturor investigatiilor medicale , precum si afectiunile diagnosticate pe parcursul spitalizarii.

Copie dupa FOCG se elibereaza dupa externare doar in urma solicitarii oficiale de catre institutii ale statului (IML, Politie, Procuratura, Judecatorie,etc); solicitarea se va depune la secretariat, se va aproba de catre manager dupa care se inainteaza solicitarea catre biroul internari; acesta va lua legatura cu serviciul de arhiva unde va fi identificata FOCG, se va face copie, care va fi semnata de manager "Copie conform cu originalul".

(9) Odata FOCG arhivata, aceasta nu va mai fi inmanata pacientului decat in urma unei decizii oficiale in cazuri litigioase.

CAPITOLUL XV

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art.114. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.115.(1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale, conform OMS nr.1229/2011.

Art.116.(1)Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

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

Art.117. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

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

Art.118.(1)Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

(3) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul unitatii.

Art.119. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

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

Art.120. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

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

(3) Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la pct. I si II din Fisa de evaluare pentru personalul cu functii de conducere.

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

Art.121. (1) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ din unitate.

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

Art.122. Pentru Spitalul Municipal Orastie, criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale se stabilesc si se aproba prin act administrativ emis de Consiliul Local Orastie.

Art.123. CRITERIILE DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale sunt :

I. Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului

3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
 4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
 5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
 6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
 7. Conditii de munca
- II. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:
1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
 2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
 3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
 4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

SPITALUL MUNICIPAL ORASTIE

Aprobat
 Conducatorul institutiei publice
 Numele si prenumele:
 Functia- Manager

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele și prenumele.....
 Funcția

Numele și prenumele evaluatorului.....
 Funcția

Perioada evaluată 1 ianuarie – 31 decembrie

Nr. crt.	Denumnirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1	Cunoștințe și experiență profesională	
2	Promptitudine si operativitate in realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute in fișa postului	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea in normativele de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă si creativitate	
7	Condiții de muncă	

Calificative:1,00-2,00 = nesatisfăcător, 2,01-3,50 = satisfăcător, 3,51-4,50 = bine 4,51-5,00= foarte bine

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare =

- Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de la pct. I
 Calificativul acordat:
1. Numele și prenumele evaluatorului.....
 Funcția
 Semnatura evaluatorului.....
 Data
2. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
 Numele și prenumele persoanei evaluate.....
 Funcția
 Semnatura persoanei evaluate.....
 Data
3. Contestația persoanei evaluate:
 Motivația.....
 Semnatura persoanei evaluate
4. Modificarea aprecierii (DA/NU) :
 Numele și prenumele persoanei care a făcut aprecierea.....
 Funcția.....
 Modificarea adusă aprecierii.....
 Semnatura.....
 Data.....
5. Am luat la cunoștință de modificarea evaluării
 Numele și prenumele.....
 Funcția.....
 Semnatura.....
 Data.....

SPITALUL MUNICIPAL ORASTIE

Aprobat
 Conducatorul instituției publice
 Numele și prenumele
 Funcția- Manager

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele și prenumele.....
 Funcția
 Numele și prenumele evaluatorului.....
 Funcția
 Perioada evaluată 1 ianuarie – 31 decembrie

Nr. crt.	Denumnirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1	Cunoștințe și experiență profesională	
2	Promptitudine si operativitate in realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute in fișa postului	

3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate	
7	Condiții de muncă	

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare =

Nr. crt	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcțiile de conducere	Nota
0	1	2
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare între compartimente	

Calificative: 1,00-2,00 = nesatisfăcător, 2,01-3,50 = satisfăcător, 3,51-4,50 = bine 4,51-5,00 = foarte bine

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere =

Nota finală a evaluării = NOTA I + NOTA II

Calificativul acordat :

1. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția

Semnatura evaluatorului.....

Data

2. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția

Semnatura persoanei evaluate.....

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnatura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA/NU) :

Numele și prenumele persoanei care a făcut aprecierea.....

Funcția.....

Modificarea adusă aprecierii.....

Semnătura.....

Data.....

5. Am luat la cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele.....
Funcția.....
Semnatura.....
Data.....

CAPITOLUL XVI

Norme obligatorii si dispozitii finale

Art.124.(1)Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

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

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

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

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

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

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

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

Art.125. In intreaga lor activitate, cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora. Toti salariatii spitalului precum si personalul care deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.126 . Fumatul este permis numai în locurile special amenajate. Conducerea spitalului va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu si spatii amenajate pentru vizitatori.

Art.127 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art.128. Regulamentul intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.129. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina a muncii in unitate, le impun.

Art.130. Pentru personalul încadrat dupa intrarea în vigoare a Regulamentului intern prelucrarea acestuia se face de catre seful sectiei (compartimentului) în care acesta se angajeaza, confirmarea anexându-se la contractul de munca.

Art.131 La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament intern se abroga dispozitiile vechiului Regulament intern aprobat in anul 2011.

Art.132 Regulamentul intern al spitalului s-a dezbatut si aprobat de Comitetul Director in sedinta din data de 25.06.2014 si intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Consiliul Local Orastie.

**APROBAT
MANAGER,
EC. ACHIM GRAZIELA**

**DIRECTOR MEDICAL,
DR. NEAMTU SERGIU**

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. MOROSANU ADRIANA**

**VIZAT,
Reprezentant sindicat S.A.N.I.T.A.S
As. Cozma Cozmina**