BOTOŞANI , Calea Nationala nr. 2 , Telefon : 0231- 513560 , Fax : 0231 – 513560,
e-mail : postmaster@spitalbt-sfgheorghe.ro
R O M Â N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

CONSILIUL LOCAL BOTOŞANI
SPITALUL DE RECUPERARE
„Sf. GHEORGHE" BOTOŞANI
Nr. 5195
ziua 29 luna 10 anul 2019

APROBAT,
MANAGER
EC. GABRIELA VARZARI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în sedința Consiliului de Administrație al Spitalului de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botoșani din data de 29.10.2019 și valabil începand cu data de 01.11.2019

Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe" Botoşani
CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

CUPRINS :

CAPITOLE	PAG.
Cap. I. DISPOZITII GENERALE	**3-4**
Cap. II. CONDUCEREA SPITALULUI	**5-12**
Cap. III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR	**13-18**
Cap. IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR	**19-21**
Cap. V. REGULI PRIVIND PROTECTIA , IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII	**22-29**
Cap. VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE APARARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	**30-34**
Cap.VII. DURATA TIMPULUI DE LUCRU PRECUM SI ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR	**35-46**
Cap.VIII. PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA	**47**
Cap.IX. PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	**48-51**
Cap.X. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR	**52**
Cap.XI. FORMAREA PROFESIONALA	**53-55**
Cap.XII. CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	**56**
Cap.XIII. CIRCUITUL ACTELOR ŞI DOCUMENTELOR ÎN UNITATE MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	**57-76**
Cap. XIV. AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII	**77**
Cap.XV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE	**78-80**
Cap.XVI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	**81-85**
Cap.XVII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE - ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE	**86-87**
Cap.XVIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA	**88**
Cap.XIX. RASPUNDEREA DISCIPLINARA	**89-92**
Cap.XX. RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA	**93**
Cap. XXI. ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT IN UNITATE	**94**
Cap. XXII. NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE	**95-100**

C A P I T O L U L I - DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul "Regulament Intern" al SPITALUL DE RECUPERARE ,,SF. GHEORGHE,,BOTOSANI intră în vigoare de la data de **01.11.2019** şi are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate, în ceea ce priveşte:

-reguli privind protecţia, igiena si securitatea in munca in cadrul unităţii;

-reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme deîncălcare a demnităţii;

-drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

-drepturile şi obligaţiile pacientilor;

-procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

-reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;

-abaterile disciplinare si sancţiunile aplicabile;

-reguli referitoare la procedura disciplinara;

-modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Art.2. Spitalul este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Botosani care asigura asistenta medicala preventiva, curativa si de recuperare.

Art.3. Spitalul dispune de o structură complexă de specialităţi, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat si funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, prestate pe bază de contracte încheiate cu Casa de asigurări de sănătate , alte prestaţii efectuate pe bază de contract, fonduri de la Bugetul de Stat, Bugetul local, precum şi din alte surse, conform legii.

Art.4. Spitalul monitorizează lunar execuţia bugetară, urmărind realizarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.5. Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 republicata - Codul Muncii, Legea nr. 319/2006 privind SSM, Legea privind reforma in domeniul sănătăţii nr.95/2006, Legea nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social - REPUBLICARE*), Legea nr. 153/2017 cu modificările si completările ulterioare, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara , Legea nr. 46/2003, Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual, ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, ORDIN nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor, Regulamentului privind Protectia Datelor, care a intrat in vigoare incepand cu 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.6.

(1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor spitalului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de contract de prestari servicii .

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile si persoanelor care isi desfasoara activitatea in cadrul unitatii ca detasati, celor aflati in delegatie precum si elevilor si studentilor aflati in practica profesionala.

(3) Firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului au obligaţia de a respecta Regulamentul, în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia spitalului, păstrarea liniştii şi integrităţii bunurilor cu care intră în contact). În această situaţie Regulamentul va fi prelucrat de Serviciul Administrativ, la încheierea contractului.

(4) Fumatul este interzis in unitate.

Art.7. Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină, din prezentul regulament se aplică tuturor angajatilor unitatii, în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activităţi pe timpul prezenţei în unitate.

Toti salariatii , in raport de atributiile ce le revin potrivit contractului individual de munca si fisa postului au obligatia de a respecta cu strictete regulile de disciplina stabilite in unitatea in care lucreaza, contibuind la instaurarea unui climat corespunzator, pentru o buna desfasurare a activitatii unitatii respective.

Regulile privind organizarea si disciplina muncii, totalitatea raporturilor individuale si colective de munca, modul in care se efectueaza controlul aplicarii reglementarilor din domeniul raporturilor de munca , precum si jurisdictia muncii se stabilesc potrivit art. 257-262 din noul Cod al muncii –Legea 53/2003, Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, prin regulamentele de ordine interioara.

Art.8. Regulamentul intern si orice modificare care intervine se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efecte fata de salariati in momentul incunostiintarii acestora.

Art.9. Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi.

Art.10. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.

(2) Regulamentul se difuzeaza intranet pe toate statiile informatice de lucru din spital de catre Serviciul Resurse Umane din cadrul Spitalului.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale spitalului vor aduce la cunostinta fiecarui salariat, sub semnatura, continutul prezentului regulament si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulament.

(4) Pentru salariatii incadrati dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de catre inspectorul de resurse umane desemnat ,confirmarea anexandu-se la contractul individual de munca.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(6) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulament este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin.(5).

C A P I T O L U L I I - CONDUCEREA SPITALULUI

Art.11. Spitalul de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani este condus de:

1. Consiliul de administraţie;
2. Manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;
3. Comitetul director, format din:
   a. manager;
   b. director medical;
   c. director financiar-contabil;
   d. medic epidemiolog, cu atributii conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. **1101/2016;**

Art.12. Atribuţiile consiliului de administraţie, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum şi a personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului.

Art.13. In cadrul spitalului functioneaza **Consiliul de administratie** care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerului spitalului in urma dezbaterilor.

In componența Consiliului de administrație sunt:

a) 2 reprezentanţi ai Directiei de sanatate publică Botosani
b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local, din care unul să fie economist;
c) 1 reprezentant numit de primar ;
d) 1reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
e) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.
f) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ(SANITAS) (fără drept de vot)

Art.14. În cadrul spitalului mai funcţionează:

a) Consiliul medical
b) Consiliul etic
c) Comisia de Coordonare a Implimentarii Managementului Calitatii Serviciilor si Sigurantei Pacientilor;
d) Comisia de Farmacovigilenţă;
e) Comisia de supraveghere şi control a infecţiilor asociate actului medical;
f) Comisia Tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor;
g) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
h) Comisia medicamentului;
i) Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti;
j) Comisia de disciplină;
k) Comisia tehnică de inventariere a patrimoniului instituţiei;
l) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial
m) Alte Comisii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 15. Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice, managerul are in principal urmatoarele atributii:

-stabileste si aproba numarul de personal , pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;

-aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

-aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;

-propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre MSP;

-numeste, conform art.183din Legea 95/2006 membrii comitetului director.

Art.16. Comitetul director

Conducerea executiva a a spitalului este asigurata de Comitetul Director.

(1) Activitatea comitetului director este condusa de catre manager.

(2) Membrii Comitetului director sunt numiti pe o perioada de 3 ani prin concurs organizat in conditiile legii.

(3) Comitetul director conduce intreaga activitate a spitalului intre sedintele Consiliului de Administratie, in conformitate cu hotararile acestuia.

Art.17. Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie, sefi de departamente, laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacist sef.

Art.18. Atributiile consiliului medical **sunt cele reglementate prin Ordinul M.S. nr. 863/ 30.06.2004.**

Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuţii:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

-planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului manager în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;

4. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelu1 spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

5.elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

6.înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

7.evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

Consiliul etic

Art.19. Consiliul etic este stabilit prin decizie a managerului spitalului in conf. cu prevederile **Ordinului nr. 1502/2016** pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.

În cadrul spitalelor publice se constituie consiliul etic, alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul şi consilierul juridic au obligaţia participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum şi secretarul şi consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

Consiliul etic este alcătuit din membri permanenţi. Pentru fiecare membru permanent şi pentru secretar există câte un membru supleant.

Managerul unităţii sanitare are obligaţia să publice pe pagina web a spitalului documentele ce dovedesc respectarea procedurii de alegere şi desemnare a membrilor Consiliului etic.

Fişa postului fiecărui membru al Consiliului etic angajat al spitalului, a secretarului Consiliului etic, precum şi a consilierului juridic se completează cu atribuţiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.

Art.20. Atribuţiile consiliului etic sunt următoarele:

1) Consiliul etic are in principal următoarele atribuţii:

a)promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

b)identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c)primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d)analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice.

2) Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);

b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;

d)informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

3) Atribuţiile secretarului Consiliului etic

Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a)deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

b)asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;

c)introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d)realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;

e)informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f)convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;

g)asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

h)întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;

i)asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;

j)asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k)formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;

l)întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

m)întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;

n)pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

2) Funcţionarea Consiliului etic

(1) Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

(2)Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

(3) Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv preşedintele de şedinţă.

(4) Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de şedinţă. În cazul absenţei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

(6) La fiecare şedinţă a Consiliului etic se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

Art.21. Comisia de Coordonare a Implimentarii Managementului Calitatii Serviciilor si Sigurantei Pacientilor;

Membrii Comisiei de coordonare sunt desemnati si Coordonatori de Calitate in sectoarele unde isi desfasoara activitatea si raspund de instruirea personalului pe probleme de managementul calitatii, pregatirea in vederea reacreditarii, mentinerea standardelor de acreditare, monitorizare post acreditare, pregatirea si participarea la audituri de supraveghere ale Sistemelor ISO de certificare -acreditare, elaborarea /implimentarea protocoalelor / procedurilor specific fiecarui sector de activitate, implimentarea si respectarea Planului anual de instruire specific Managementului Calitatii, coordonarea personalului in ceea ce priveste calitatea actului medical si conditiilor hoteliere, alte probleme specifice Managementului Calitatii, colaborarea cu Echipa de Gestionare a Riscurilor pentru identificarea si evaluarea riscurilor in vederea elaborarii registrului de riscuri pe sectii/ compartimente/ servicii , precum si monitorizarea acestora.

Activitatea acestora ca si Coordonatori de Calitate se va desfasura sub colaborarea si indrumarea Biroului MCSM.

Atributiile si responsabilitatile Comisiei de Coordonare a Implementarii Managementului Calitatii Serviciilor si Sigurantei Pacientilor, sunt urmatoarele:

a) Face propuneri privind obiectivele si activitatile cuprinse in Planul anual al managementului calitatii si sigurantei pacientilor. In acest sens, se asigura ca recomandarile cele mai pertinente de imbunatatire a calitatii serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfactie a pacientilor se regasesc in planul de imbunatatire a calitatii, functie de fondurile financiare la dispozitie;

b) Inainteaza Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice si a standardelor de calitate;

c) Asigura mecanismele de relationare a tuturor structurilor unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii, fiind in acest sens obligat sa faca propuneri fundamentate legal;

d) Face propuneri fundamentate care sustin implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de managerul spitalului (prin planul strategic si planul de management);

e) Analizeaza neconformitatile constatate in derularea activitatilor de catre oricare dintre membrii Comisiei si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;

f) Identifica activitatile critice care pot determina intârzieri in realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calitatii si sigurantei pacientilor si face propuneri privind actualizarea planului;

g) Prin membrii sai, pune la dispozitie informatiile necesare intocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activitatilor in vederea identificarii cauzelor de intârziere si adoptarii masurilor care se impun pentru]indeplinirea obiectivelor;

h) Analizeaza si propune masurile pentru atingerea obiectivelor / activitatilor care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a conceptului de ”Calitate“;

i) Asigura prin membrii sai, difuzarea catre intreg personalul spitalului a informatiilor privind stadiul implementarii sistemului de management al calitatii, precum si a masurilor de remediere/inlaturare a deficientelor constatate;

j) Analizeaza intocmirea de autoevaluari pentru monitorizarea implementarii managementului calitatii si urmareste ca rezultatele acestora sa fundamenteze masurile de imbunatatire a calitatii serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

k) Evalueaza anual nivelul de conformitate a respectarii unor proceduri si protocoale aprobate, de la nivelul sectoarelor de activitate din spital, in a caror implementare s-au constatat neregularitati;

l) Face propuneri privind luarea masurilor necesare in vederea respectarii principiilor si valorilor calitatii, conform misiunii asumate de catre spital si se preocupa de implementarea si dezvoltarea culturii calitatii in Spital, având in acest sens obligatia de a aviza Codul de conduita existent la nivelul spitalului, precum si eventualele modificari/completari la acesta;

m) In situatia producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de catre comisia de analiza a respectivelor evenimente, in functie de natura evenimentului si de microstructura/locatia in care s-au produs acestea. Dupa emiterea de catre comisia de analiza a evenimentelor adverse, a rapoartelor de analiza, a cauzelor care au dus la aparitia respectivelor evenimente, face propuneri concrete in vederea implementarii masurilor pentru prevenirea repetarii lor;

n) Monitorizeaza conditiile de obtinere/mentinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activitatilor desfasurate in toate sectoarele de activitate ale spitalului;

o) Analizeaza anual propunerile privind tematica pentru instruirea angajatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si a sigurantei pacientului, diferentiata pe categorii de personal, in scopul prioritizarii acestora;

p) Analizeaza anual propunerile formulate de catre persoana desemnata de manager, sa desfasoare activitatea de informare si relatii publice, in ceea ce priveste continutul programului de pregatire pentru imbunatatirea comunicarii personalului spitalului cu pacientii/ insotitorii/ apartinatorii;

q) Asigura interfata necesara elaborarii de protocoale/intelegeri scrise intre sectii privind asistenta medicala, consultului interdisciplinar, etc.;

r) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de catre conducerea spitalului pentru realizarea fiecarui obiectiv din programul de management al calitatii si sigurantei pacientilor;

s) Realizeaza anual analiza obiectivitatii evaluarii nivelului de satisfactie al pacientilor prin utilizarea chestionarelor de satisfactie;

t) Identifica procesele din organizatie si disfunctiile produse in desfasurarea acestora, intocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

Art.22. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

1. Organizarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă este reglementată de **Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare, care prevede (art. 55-66):**

2. Componenţa Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este format din:

a) angajator sau reprezentantul său legal -preşedintele comitetului de securitate şi sănătate în muncă.;
b) 3 reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;
c) 3 reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
d) medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanţilor lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal şi reprezentanţii angajatorului. Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire şi protecţie este secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă. Reprezentanţii lucrătorilor în comitetul de securitate şi sănătate în muncă vor fi aleşi pe o perioadă de doi ani.

În cazul în care unul sau mai mulţi reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate şi sănătate în muncă, aceştia vor fi înlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi aleşi. Membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componenţa comitetului va fi adusă la cunoştinţă tuturor lucrătorilor.

Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate şi sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru şi pe cheltuiala unităţii. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.

Angajatorul are obligaţia să asigure întrunirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.

Angajatorul are obligaţia să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate şi sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuţiilor specifice.Timpul alocat acestei activităţi va fi considerat timp de muncă şi va fi de cel puţin: cinci ore pe lună.

3. Atribuţiile comitetului de securitate şi sănătate în muncă

Pentru realizarea informării, consultării şi participării lucrătorilor, comitetul de securitate şi sănătate în muncă are cel puţin următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

4. Obligaţiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate şi sănătate în muncă toate informaţiile necesare, pentru ca membrii acestuia să îşi poată da avizul în cunoştinţă de cauză.

Angajatorul trebuie să prezinte, cel puţin o dată pe an, comitetului de securitate şi sănătate în muncă un **raport scris care va cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă**, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realiza în anul următor.

Angajatorul trebuie să transmită raportul avizat de membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă, în termen de zece zile, **inspectoratului teritorial de muncă**.

Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate şi sănătate în muncă documentaţia referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală, în vederea selecţionării echipamentelor optime.

Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate şi sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate şi sănătate, măsurile de prevenire şi protecţie atât la nivel de unitate, cât şi la nivel de loc de muncă şi tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire şi stingere a incendiilor şi evacuare a lucrătorilor.

Art.23. Comisia Tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor;

Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, prevazută la art. 5 lit. d) din Ordinul nr. 163 din 28.02.2007cu modificările şi completările ulterioare, are ca scop asigurarea condițiilor care să permită salariaților, pe baza instruirii și cu mijloacele tehnice pe care le au la dispoziție, să acționeze eficient, pentru prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea și salvarea utilizatorilor constructiei, evacuarea bunurilor materiale, precum si pentru inlaturarea efectelor distructive provocate in caz de incendii, explozii sau accidente tehnice.

Organizarea apărării impotriva incendiilor la locul de munca constă în:

a) prevenirea incendiilor, prin luarea in evidenta a materialelor si dotarilor tehnologice care prezinta pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot aparea si a mijloacelor care le pot genera, precum si prin stabilirea si aplicarea masurilor specifice de prevenire a incendiilor;

b) identificarea, evaluarea şi controlul riscului de incendiu, precum şi de determinare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor la obiectivele aflate în exploatare

c) organizarea interventiei de stingere a incendiilor;

d) organizarea echipelor de intervenţie în caz de incendiu;

e) afisarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;

f) organizarea salvarii utilizatorilor si a evacuarii bunurilor, prin intocmirea si afisarea planurilor de protectie specifice si prin mentinerea conditiilor de evacuare pe traseele stabilite;

g) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de munca, desfasurarea propriuzisa si verificarea efectuarii acesteia;

h) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscriptii ori mijloace de atentionare.

e) instruirea periodică a salariaţilor privind cunoaşterea şi respectarea instrucţiunilor de lucru, a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţi lor curente, precum şi a celor care trebuie respectate pe timpul executării lucrărilor periculoase;

Principalele obligatii ale salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor sunt:

a) respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta,sub orice forma, de manager;

b) utilizeaza substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de manager;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) comunica, imediat dupa constatare, managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) coopereaza cu salariatii desemnati de manager, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) dotarea şi echiparea locurilor de muncă cu mijloace tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor şi menţinerea acestora în stare de funcţionare la parametrii proiectaţi;

g) actioneaza, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

h) furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

C A P I T O L U L III - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.24. Angajatorul are urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii, pana la nivelul pregatirii fiecaruia;
c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fie salariat, sub rezerva legalitatii lor;
d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

Art.25. Angajatorului ii revin urmatorele obligatii:

a) sa informeze salariatii asupra obiectivelor generale ale conducerii privind dezvoltarea unitatii medicale, obiectivele specifice fiecarui sector de activitate pentru indeplinirea obictivelor generale;
b) să informeze salariatii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăsurarea relaţiilor de muncă ;
c) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
d) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ;
e) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de munca si din contractul colectiv de munca aplicabil;
f) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natura sa prejudiciaze activitatea unitatii ;
g) sa se consulte cu organizatiile sindicale reprezentative in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
i) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie, in specialitate;
k) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
l) sa realizeze condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare ;
m) să elaboreze Contractul individual de munca si sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă , din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege ;
n) sa acorde indemnizatie de masa , echipament individual de protectie , echipament de lucru , alimentatie de protectie , in limitele prevederilor legale in vigoare si a posibilitatilor financiare bugetare;

Drepturile si obligatiile angajatilor sunt prevazute prin Legea 53/2003-Codul muncii

Art.26. Salariatii, au in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediul de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
o) dreptul salariaţilor de a contesta în termen de 30 zile calendaristice dispoziţiile cuprinse în regulamentul intern; contestaţia va fi adresată managerului în forma scrisă;
p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
q) Salariata gravida care a anuntat unitatea de starea sa printr-o cerere scrisa la care a atasat certificat medical doveditor si care isi desfasoara activitatea la un loc de munca care prezinta riscuri pentru sanatatea si securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii are dreptul de a i se modifica locul de munca sau orarul de lucru conform recomandarii medicului de medicina muncii , cu mentinerea drepturilor salariale. Daca unitatea nu-i poate modifica conditiile de munca din motive obiective, gravida are dreptul la concediu de risc maternal in conditiile O.U.G.nr. 96/2003.

Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.27. <u>Salariatii, au in principal, urmatoarele obligatii:</u>

1) sa duca la indeplinire obiectivele specifice aferente sectorului de activitate in care lucreaza , pentru a se putea indeplini obiectivele generale ale unitatii;

2) obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin prin luarea la cunostinta a procedurilor operationale, procedurilor de sistem si a protocoalelor existente in cadrul spitalului si a caror atributii sunt specificate in fisa postului

3) sa se prezinte la serviciu punctual si in conditii apte de munca;

4) sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului;

5) obligaţia de a respecta programul de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

6) sa aiba un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite, care nu au nici o legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si in afara unitatii;

7) să aibă o atitudine corectă faţă de pacient şi să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formele şi saluturile de politeţe atât faţă de pacient cât şi faţă de vizitatori şi însoţitorii acestuia.Toti salariaţii spitalului vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic. Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o manieră care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de ingrijire alta decât cea prevazută de actele normative în vigoare respectiv decât salariul obţinut pe statul de plată.

8) obligatia de a respecta disciplina muncii; obligatia de a respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca si in contractele colective de munca aplicabile;

9) obligaţia de a respecta normele de protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor, de securitate şi sănătate în muncă. Salariaţii spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă şi eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredinţate spre administrare şi folosinţă, prin inventarieri anuale;

10) 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 si art. 26 Codul muncii ; Secretul profesional de care salariatul ia cunostiinta in derularea contractului individual de munca si, implicit, in exercitarea atributiilor de serviciu poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului.

11) Salariatii au obligatia de a apara cu loialitate prestigiul unitatii in care isi desfasoara activitatea precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

12) obligatia de a utiliza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele,etc.;

13) sa vegheze la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului;

14) sa raspunda la chemarea conducerii unitatii atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca;

15) obligatia de a respecta Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, Regulamentul de ordine interioara şi Codul de etica ale unitatii sanitare.

16) obligatia de a nu parasi locul de munca pana la sosirea schimbului, unde se lucreaza in ture; in caz de neprezentare a schimbului, persoana incadrata in munca este obligata sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare;

17) respectarea circuitelor si regulilor de acces si circulatie auto in unitate, purtarea ecusonului in timpul serviciului si a echipamentului de protectie;

18) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

19) obligaţia de a nu scoate din sediul unităţii lucrări, documente, aparatură, fără aprobarea conducerii;

20) respectarea interdictiei de a fuma ;

21) respectarea interdicţiei de a introduce şi consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru - sa nu consume alcool in timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca ;

22) obligaţia de a nu organiza şi de a nu participa la activităţi politice în incinta spitalului;

23) obligaţia de a nu crea prejudicii materiale şi morale spitalului;

24) obligaţia ca în relaţiile cu terţii, să respecte normele prevăzute de lege cu privire la concurenţă neloială;

25) obligaţia de a menţine ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică şi apă;

26) obligaţia de a efectua controlul medical periodic;

27) sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii;

28) salariaţii care intră în contact cu publicul să aibă faţă de acesta o atitudine civilizată şi să rezolve problemele acestora corect, operativ şi cu respectarea legislaţiei;

29) să nu lase instalaţiile şi aparatele în funcţiune fără supraveghere;

30) obligaţia de a anunţa conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporara de muncă in 24 de ore;

31) obligaţia medicilor de a respecta graficul de gărzi. În cazul când, din motive obiective, nu pot efectua programul de gardă planificat va solicita în scris schimbul de garda anterior datei programate;

32) obligaţia personalului medical de a asigura intimitatea şi demnitatea pacientului, precum şi de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;

33) obligatia salariatului de a folosi doar aparatura/echipamentele ce apartin spitalului care sunt autorizate OTDM, asigurand siguranta utilizatorului şi pacientului;

34) obligaţia de a respecta procedurile operaţionale în vigoare şi protocoalele medicale;

35) obligaţia de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;

36) obligaţia de a-şi menţine nivelul de competenţă pe tot parcursul carierei profesionale, prin perfecţionări continue în meseria avuta; să-şi sporească nivelul de cunoştinţe în scopul creşterii calităţii muncii şi eficienţei acesteia;

37) obligaţia de a nu executa sarcini de serviciu ce depăşesc limitele de competenta corespunzătoare pregătirii profesionale;

38) 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;

39) obligaţia de a purta o ţinută decentă vestimentară în timpul serviciului, diferentiata pe culori , astfel: medicii-alba, asistentii-alba, infirmierele- verde, personalul de la oficii si bucatarie-alba, ingrijioarele de curatenie -albastru deschis , muncitorii –albastru inchis.

40) obligaţia de a încasa şi înregistra contravaloarea tuturor serviciilor cu plata de care beneficiază pacientul conform reglementarilor legale în vigoare;

41) obligaţia de a respecta securitatea şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

42) obligaţia de a păstra liniştea în cadrul birourilor funcţionale, sectiilor si compartimentelor; rezolvarea problemelor personale se face în afara serviciului; comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;

43) obligaţia personalului medical (medici si asistenti medicali) de a transmite biroului personal o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum şi autorizaţia de malpraxis în vigoare;

44) obligaţia de a se supune oricărui control justificat ce se face în cadrul unităţii la ieşire, de către personalul însărcinat în acest sens;

45) obligaţia de a cunoaşte şi aplica prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar; Ne cunoasterea legii, nu exonereaza de raspundere;

46) obligaţia de a respecta regulile de acces în spital , posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate si de a purta in permanenta ecusonului;

47) personalul spitalului are obligatia de a respecta clauzele contractuale cu beneficiarii de servicii medicale (CAS Botosani), in caz contrar orice abatere atrage dupa sine reaspunderea displinara.

48) salariaţii au obligaţia să înştiinţeze şeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli în legătură cu activitatea spitalului. Salariaţii au obligaţia să obţină consimţământul conducerii spitalului de îndată ce sunt solicitate acte de către organele cu autoritate potrivit legii, după legitimarea şi prezentarea unui ordin de serviciu din partea acestora;

49) în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos faţă da pacienţi cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;

50) salariaţii au obligaţia de a nu instala şi a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au în folosinţă programe fără licenţă. În cazul în care se constată existenţa unor astfel de programe, va anunţa în scris conducerea spitalului. Salariaţii care utilizează calculatorul au obligaţia de a nu permite accesul altor persoane la informaţiile stocate în echipamentul aflat în folosinţă sau în aplicaţii care lucrează în reţea. Fac excepţie angajaţii firmelor care acordă service, hardware sau softwoare în baza unui contract încheiat cu spitalul. Salariaţii au obligaţia să nu acceseze internetul decât pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu;

51) salariaţii entităţii publice cunosc şi susţin valorile etice şi valorile entităţii, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

52) sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii;

Art. 28. Se interzice salariatilor:

a) intrarea in sectii sau servicii fara echipamentul de lucru sau protectie corespunzator, pastrarea obiectelor de imbracaminte individuala, alimente proprii in sectii, intrarea sau permiterea intrarii in sectoare cu acces interzis (laborator, bloc alimentar, termocentrala, magazii, centrala telefonica, arhiva caserie, farmacie, etc) fara aprobare si dispozitie de lucru ;

b) introducerea sau permiterea accesului persoanelor straine in spital, in afara programului de vizitarea bolnavilor sau in sectoarele in care accesul este interzis (laborator, bloc alimentar, termocentrala, magazii, centrala telefonica, arhiva caserie, farmacie etc)

c) accesul in unitate-sectii, servicii, alte compartimente in afara orelor de serviciu si fara dispozitie sau aprobarea prealabila a conducerii;

d) parasirea anticipata a locului de munca sau plecarea fara motive temeinice de la locul de munca in timpul programului, chiar fara a parasi unitatea, fara aprobarea sefului ierarhic, parasirea locului de munca pana la sosirea schimbului acolo unde se lucreaza in ture cu proces verbal de predare-primire cu semnatura; in cazul neprezentarii schimbului, salariatul este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru luarea de masuri si sa parasesca locul de munca numai atunci cand ii soseste schimbul;

e) compensarea orelor lucrate in zilele de sarbatoare, contrar programarii existente in graficele de serviciu sau de la sine putere, fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic superior, soliciatrea de concedii fara plata pentru lipsuri anterioare acesteia;

f) internarea bolnavilor in sectie fara efectuarea igienizarii prealabile, examenul epidemiologic, echiparea in efectele spitalului, externarea gresita a bolnavilor fara documentele de iesire completate conform dispozitiilor in vigoare;

g) neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor trasate de cadrele ierarhic superioare;

h) somnul in timpul serviciului (pentru programul de zi al tuturor salariatilor si turele sau garzile de noapte ale personalului mediu, auxiliar si elementar), lasarea fara supraveghere in timpul programului de lucru a bolnavilor sau aparatelor;

i) depasirea competentei si atributiilor de serviciu in raport de calificarea profesionala si permiterea acestora;

j) pastrarea in conditii necorespunzatoare sau lipsite de securitate a medicamentelor de aparat si materialelor sanitare, lipsa mentionarii evidentei acestora si scaderea imediata a celor utilizate sau expirate ;

k) pastrarea in conditii necorespunzatoare a aparaturii din dotare;

l) completarea condicilor de medicamente neregulamentar;

m) administrarea de medicamente sau alimente neindicate, contraindicate sau alterate, introducerea, sau permiterea intrducerii in spital a alimentelor contraindicate, bauturi alcoolice, tigari din afara unitatii;

n) se sanctioneaza neparticiparea la servitul mesei bolnavilor a asistentei de serviciu din sectie si neparticiparea medicului de garda pe spital la predarea alimentelor in blocul alimentar, neconsemnarea deficientelor constatate in materie;

o) neasigurarea securitatii locului de munca in timpul si la sfarsitul programului de lucru.

p) executarea in unitate si in timpul programului a unor lucrari straine de interesul acestuia si de sarcinile de serviciu;

q) copierea fara autorizatie scrisa din partea conducerii, de acte, schite, planuri sau alte elemente privind activitatea unitatii si copierea de acte personale in cadrul unitatii, modificarea unor acte de catre salariati, precum si permiterea acestor fapte.

r) orice activitate ce duce la impiedicarea activitatii altor salariati;

s) refuzul de a furniza informatii asupra starii de sanatate a bolnavilor internati de catre salariatii competenti, furnizarea de informatii eronate sau de catre salariatii incompetenti in materie;

t) atitudinea jignitoare fata de colegii de munca, bolnavi sau apartinatori;

u) imbaierea, spalarea, uscarea, calcarea lenjeriei personale a salariatilor in timpul programului sau in incinta unitatii.

C A P I T O L U L IV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 29. Drepturile pacientilor

a) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare. Dreptul pacientului la informatia medicala legata de starea de sanatate este garantat.

b) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

c) (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si normelor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic.

e) Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

f) Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate , in cazul in care pacientul nu cunoaste limba româna, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

g) Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

h) Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, numai cu acordul pacientului.

i) Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

j) Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Art. 30. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala .

a) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa , consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

b) Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

c) In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

d) In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

e) (1) In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul

pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

f) Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

g) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara acordul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Art.31. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului .

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

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

c) In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

d)Pacientul are acces la datele medicale personale.

e) (1) Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

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

Art. 32. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale .

a) (1) In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si Familiei in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunostinta publicului.

b) (1) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

c) Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale, pentru a putea muri in demnitate.

d) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

e) Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

f) (1) Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

(2) Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

g) (1) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.

Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

h) Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

i) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in prezenta lege atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art.33. Obligatiile pacientilor

-a) sa se inscrie pe lista unui medic de familie acreditat;

-b) sa respecte cu strictete tratamentul si indicatiile medicului;

-c) sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico sanitar din unitate;

-d) sa prezinte furnizoului de servicii medicale documentele justificative ce atesta calitatea de asigurat;

-e) sa respecte prevederile regulamentului intern al unitatii;

-f) sa pastreze linistea in salon, spital sa nu foloseasca modalitati de divertisment zgomotoase(joc de table,joc de carti sau alte jocuri de noroc cu miza);

-h) sa nu paraseasca spitalul pe perioada internarii. Bolnavul care paraseste spitalul fara avizul medicului curant si a medicului sef de sectie va fi externat.

C A P I T O L U L V - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 34.

(1) Protectia muncii constituie un ansamblu de activitati institutionalizate avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca , apararea vietii , integritatii corporale si sanatatii salariatiilor si a altor persoane participante la procesul de munca .

(2) Normele de protectie a muncii reprezinta un sistem unitar de masuri si reguli aplicabile tuturor participantilor in procesul specific de munca .

(3) Activitatea de protectie a muncii asigura aplicarea criteriilor ergonomice pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru reducerea efortului fizic , precum si masuri adecvate pentru munca femeilor si a tinerilor .

(4) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca.

(5) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatii financiare pentru salariati.

(6) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii;

(7) Angajatorul are obligatia se organizeze instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul sanatatii si securitatii in munca;

Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

(8) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asisgurare a sanatatii si securitatii in munca si elaboreaza masuri de securitate si sanatate in munca, cu consultarea sindicatului si a comitetului de sanatate si securitate in munca;

(9) Angajatorul trebuie se organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatii si securitatii salariatilor.

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

(11) In sistemul sanitar, conditii corespunzatoare de lucru nu pot exista, fara asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor si a documentelor specifice muncii potrivit legii;

(12) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Art. 35.

1. In conformitate cu prevederile **Legii nr. 319/2006 – a securitatii si sanatatii in munca**, cu completarile ulterioare, angajatorul are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

2. În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilităţile sale în acest domeniu.

3. Obligaţiile lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu aduc atingere principiului responsabilităţii angajatorului.

Art. 36.

1. În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea şi instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

2. Angajatorul are obligaţia să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

3. Angajatorul are obligaţia să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) şi (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

4. Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

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

e) la executarea unor lucrări speciale.

5. Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;

b) periodică şi ori de câte ori este necesar.

6. Angajatorul se va asigura că salariatii din întreprinderi şi/sau unităţi din exterior, care desfăşoară activităţi în unitatea proprie, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate şi sănătate în muncă, pe durata desfăşurării activităţilor.

7. Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 37.

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 38. Obligatii privind realizarea masurilor de protectie a muncii

Art.39. Obligatiile angajatorului

In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale , angajatorul are urmatoarele obligatii :

a) sa solicite protectia muncii de munca autorizarea functionarii unitatii din punct de vedere al protectiei muncii , sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizarea si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale in care a fost emisa ;

b) sa stabileasca masurile tehnice , sanitare si organizatorice de protectie a muncii , corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici unitatii ;

c) sa stabileasca pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca atributiile si raspunderea ce le revin in cazul in domeniul protectiei muncii , corespunzator functiilor exercitate ;

d) sa elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii , corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca ;

e) sa asigure si sa controleze , prin compartimente specializate sau prin personalul propriu , cunoasterea si aplicarea , de catre toti salariatii si particiapantii la procesul de munca , a masurilor tehnice , sanitare si organizatorice stabilite , precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii ;

f) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor si participantilor la procesul de munca ;

g) sa asigure informarea fiecarei persoane , anterior angajarii in munca , asupra riscurilor evaluate de catre Comitetul de SSM ,la care aceasta este expusa la locul de munca , precum si asupra masurilor de prevenire necesare ;

h) sa asigure , pe cheltuiala unitatii , instruirea , testarea si perfectionarea profesionala a persoanelor cu atributii in domeniul protectiei muncii ;

i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute in normele de protectie a muncii ;

j) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psiho-profesionale , corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute ;

k) sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite : vatamatoare , grele , periculoase , precum si a accidentelor de munca , bolilor profesionale , accidentelor tehnice si avariilor ;

l) sa asigure functionarea 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 in desfasurarea proceselor tehnologice ;

m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectori de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii accidentelor de munca ;

n) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca , cu prilejul controalelor si al cercetarii accidentelor de munca ;

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

p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv , afara de cazurile in care mentinerea acelei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca .

r) protejeaza personalul din spital si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

Art. 40. Obligatiile salariatilor:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

j) să adopte o conduită civilizată, politicoasă, cu folosirea în orice situatie a formulelor si saluturilor de politete, atat faţă de pacienţi cat şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora;

k) să asigure realizarea actului medical la nivelul sectiillor intr-un climat de liniste care sa creeze confort psihic pacientilor, evitandu-se orice disconfort fonic (ton ridicat, folosirea de incaltamite neadecvata, zgomote produse de aparate medicale sau alte utilaje etc.), in special in perioadele destinate odihnei bolnavilor internati;

l) să aiba un comportament in relatiile 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;

2. Obligaţiile prevăzute la alin. anterioare se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Art.41. <u>Echipamentele tehnice, echipamentul individual de protectie si de lucru, alimentatia de protectie si materialele igienico-sanitare</u>

(1) Echipamentele tehnice trebuie sa corespunda prevederilor din normele , standardele si din alte reglementari referitoare la protectia muncii si sa nu prezinte pericol pentru sanatatea sau viata salariatilor , a persoanelor aflate in unitate in interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigura portectia muncii .

(2) Echipamentele tehnice din productia interna si din import trebuie sa fie dotate cu aparatura de masura si control al parametrilor tehnologici , precum si de prevenire si avertizare a starilor de pericol .

(3) Echipamentele tehnice vor fi verificate, etalonate periodic conform planului anual de verificare si mentenanta intocmit de responsabilul cu echipamentele.

(4) Echipamentele tehnice necorespunzatoare vor fi etichetate (semnalizate) ca atare si nu vor fi folosite pina la remedierea defectiunilor.

Echipamentele individuale

(1) Echipamentul individual de potectie reprezinta mijloacele cu care este dotat fiecare participant in procesul de munca pentru a fi protejat impotriva factorilor de risc.

(2) Echipamentul individual de protectie se acorda salariatilor obligatoriu si gratuit, in functie de locul si sarcina de munca , in urma evaluarii anuale a locurilor de munca de catre Comitetul de SSM .

(3) In cazul degradarii echipamentului individual de protectie , respectiv al pierderii calitatilor de protectie , se acorda obligatoriu un nou echipament .

(4) Degradarea sau pierderea echipamentului individual de protectie inainte de termenul de utilizare prevazut, din vina purtatorului , atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat , potrivit legii .

Art.43. Alimentatia de protectie , se acorda , obligatoriu si gratuit , de catre angajator persoanelor care lucreaza in locuri de munca cu conditii grele si vatamatoare, conform Contractului Colectiv de munca la nivel de ramura sanitara/ unitate aplicabil.

Art.44. Materialele igienico-sanitare se acorda , obligatoriu si gratuit , de catre angajator persoanelor care isi desfasoara activitatea in locuri de munca al caror specific impune o igiena personala deosebita , conform Contractului Colectiv de munca la nivel de ramura sanitara/ unitate aplicabil.

Art.45. <u>Instruirea personalului</u>

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

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

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;

b) periodică şi ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi şi/sau unităţi din exterior, care desfăşoară activităţi în întreprinderea şi/sau unitatea proprie, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate şi sănătate în muncă, pe durata desfăşurării activităţilor.

(4) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

- Instruirea prevăzută mai sus nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor şi/sau a reprezentanţilor acestora.
- Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.
- Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii şi/sau unităţii.

(5) Instruirea personalului se face prin:

Instructaj introductiv general se face de către responsabilul cu protecţia muncii pe unitate, pentru toate persoanele angajate,voluntari. Elevilor scolilor sanitare pentru practica profesională instructajul se face de către instructorul de practică al unităţii de învăţământ conform prevederilor contractuale între părţi.

Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectiv, şi se face de către conducătorul locului de muncă.

Instructajul periodic se face întregului personal de către conducătorul locului de muncă, şi are drept scop aprofundarea normelor de protecţie a muncii şi a normelor de securitate şi sănătate în muncă.

In scopul asigurarii implcarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.46. Obligaţiile angajatilor

1. Salariaţii unităţilor medicale sunt obligaţi să respecte:

- traseele de deplasare şi de la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea societăţii;
- să respecte circuitul medical şi instrucţiunile de exploatare ale aparaturii din dotare;
- să cunoască caracteristicile funcţionale ale instalaţiilor, utilajelor la care lucrează;
- să respecte curăţenia şi ordinea la locul de muncă;
- să se prezinte la lucru la ora stabilită în program conform graficelor de lucru;
- să fie în deplină capacitate de muncă nefiind acceptaţi în stare fizică şi psihică necorespunzătoare;
- să aducă de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă, orice accident de munca defecţiune sau altă situaţie care constituie un pericol;
- să poarte echipament de protecţie adecvat;
- orice intervenţie asupra instalaţiilor electrice se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrica şi numai de persoane calificate şi autorizate.

2. Este interzis:

- să introducă şi să consume băuturi alcoolice în unitate;
- să se prezinte la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să efectueze alte lucrări străine de interesul unităţii;
- să lase fără supraveghere în timpul programului, instalaţiile în funcţiune şi să părăsească locul de muncă;
- să introducă în unitate produse sau obiecte pentru comercializare sau obiecte prohibite (arme, droguri);
- să rămână sau să revină la locul de muncă în afara programului fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
- sa fumeze in incinta unitatii sanitare

3. Supravegherea sănătăţii salariatilor este asigurată prin medicul de medicina muncii.

Art.47. In cadrul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe„ Botosani functioneaza Comitetul de securitate si sanatate in munca, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.48. Personalul medico-sanitar, precum si personalul tehnic administrativ, din punct de vedere al disciplinei la locul de munca, are obligatii sporite, reglementate prin Codul de conduita, precum si dispozitiile legale speciale privind exercitarea profesiei de catre personalul medico- sanitar (Legea drepturilor pacientilor nr.46/2003, Normele de aplicare ale acesteia aprobate de Ministerul Sanatatii prin Ordinul nr. 386/2004, Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul XII - Exercitarea profesiei de medic, organizarea si functionarea Colegiului Medicilor din Romania, Titlul XIII - Exercitarea profesiei de medic dentist, organizarea si functionarea Colegiului

Medicilor Dentisti din Romania,Titlul XIV – Exercitarea profesiei de farmacist, organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania, O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, etc.):

Art.49. Accidentele de munca si bolile profesionale

A. Accidentele de munca

1. Prin accident de munca se intelege vatamarea violenta a organismului , precum si intoxicatia acuta profesionala , care au loc in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu , indiferent de natura juridica a contractului in baza caruia se desfasoara activitatea si care provoaca incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile , invaliditate ori deces .

2. Este , de asemenea , accident de munca :

a) accidentul suferit de elevi sau studenti in timpul efectuarii practicii profesionale ;

b) accidentul suferit de orice persoana ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa , pentru prevenirea ori inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public sau pentru salvarea de vieti omenesti ;

c) accidentul survenit in timpul si pe traseul normal al deplasarii de la locul de munca la domiciliu si invers ;

d) accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii , daca are loc la sediul spitalului , ori in alt loc de munca organizat de acesta , in timpul programului de munca si nu se datoreaza culpei exclusive a accidendatului .

3. Accidentul de munca se clasifica , in raport cu urmarile produse si cu numarul persoanelor accidentate, in a) accident care produce incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile ;

b) accident care produce invaliditate ;

c) accident mortal ;

d) accident colectiv , cand sunt accidentate cel putin 3 persoane in acelasi timp si din aceeasi cauza .

4. (1) Accidentul de munca va fi comunicat de indata conducerii spitalului, de catre conducatorul locului de munca sau de orice alta persoana care are cunostinta despre producerea accidentului ;

(2) Accidentul de munca urmat de incapacitate temporara de munca ori , dupa caz , urmat de invaliditate sau deces , precum si accidentul de munca colectiv vor fi comunicate de indata de catre conducerea spitalului , Inspectoratului Teritorial de Munca si , dupa caz , organelor de urmarire penala competente , potrivit legii .

(3) In cazul accidentelor de circulatie produse pe drumurile publice , in care printre victime sunt si persoane aflate in indeplinirea unor sarcini de serviciu , conducerea spitalului va anunta de indata inspectoratul teitorial de munca din judetul in raza caruia s-a produs accidentul .

5. Cercetare accidentelor de munca se efectueaza astfel :

a) de catre conducerea spitalului , in cazul accidentului care a produs incapacitate temporara de munca ;

b) de catre inspectorate teritoriale de munca , in cazul accidentelor care au produs invaliditate , deces si al accidentelor colective ;

c) In comisia pentru cercetarea accidentelor de munca va face parte si un reprezentant al sindicatului.

6. Rezultatul cercetarii accidentului de munca se va consemna intr-un proces-verbal care va stabili :

a) cauzele si imprejurarile in care a avut loc accidentul ;

b) prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate ;

c) persoanele care se fac raspunzatoare de nerespectarea normelor de protectie a muncii ;
d) sanctiunile aplicate ;
e) persoana la care se inregistreaza accidentul ;
f) masurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente .

7. (1) Inregistrarea accidentului de munca se face in baza procesului-verbal de cercetare , de catre persoana juridica la care s-a produs accidentul .

(2) Accidentele suferite de elevi sau studenti in timpul desfasurarii practicii profesionale se inregistreaza de catre conducerea spitalului .

(3) Accidentul de munca suferit de o persoana in conditiile Legii nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare se inregistreaza de catre conducerea spitalului .

(4) Accidentul de munca inregistrat de catre conducerea spitalului se raporteaza la inspectoratul teritorial de munca .

B. Bolile profesionale

(1) Bolile profesionale sunt afectiunile care se produc ca urmare a exercitarii unei meserii sau profesii , cauzate de factori nocivi fizici , chimici sau biologici , caracteristici locului de munca , precum si suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului in procesul de munca .

(2) Dacă în urma controalelor medicale periodice personalul din structurile de medicina muncii, care asigură servicii medicale angajatorului, constată că există riscul unei îmbolnăviri profesionale, acesta are obligația de a semnala de îndată cazul asigurătorului.

(3) Declararea bolilor profesionale se realizează conform prevederilor **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,** iar un exemplar din formularul de declarare a bolii respective va fi înaintat CNPAS de către autoritatea competentă.

(4) Cercetarea imbolnavirilor profesionale , in vederea confirmarii sau infirmarii lor , precum si stabilirea de masuri pentru prevenirea altor imbolnaviri din aceleasi cauze se fac de inspectoratul de politie sanitara si medicina preventiva al judetului impreuna cu inspectoratul teritorial de munca .

(5) Rezultatul cercetarii bolii profesionale se consemneaza intr-un proces-verbal care va cuprinde elementele prevazute in Legea nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare.

(6) Intoxicatia acuta profesionala se declara , se cercteaza si se inregistreaza atat ca boala profesionala , cat si ca accident de munca in conformitate cu prevederile legale.

(7) Inregistrarea bolilor profesionale se face , in baza procesului-verbal de cercetare , de catre conducerea Spitalului de Recuperare “Sfantul Gheorghe” .

(8) Bolile profesionale inregistrate de conducerea spitalului se raporteaza la DSP si ITM Botosani .

C A P I T O L U L VI - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE APARARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art.50. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, prevazută la **art.** 5 **lit. d) din Ordinul nr. 163 din 28.02.2007cu** modificările și completările ulterioare, si in Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, are ca scop asigurarea condițiilor care să permită salariaților, pe baza instruirii și cu mijloacele tehnice pe care le au la dispoziție, să acționeze eficient, pentru prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea și salvarea utilizatorilor constructiei, evacuarea bunurilor materiale, precum si pentru inlaturarea efectelor distructive provocate in caz de incendii, explozii sau accidente tehnice.

Art.51. Organizarea apărării impotriva incendiilor la locul de munca constă în:

a) prevenirea incendiilor, prin luarea in evidenta a materialelor si dotarilor tehnologice care prezinta pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot aparea si a mijloacelor care le pot genera, precum si prin stabilirea si aplicarea masurilor specifice de prevenire a incendiilor;

b) organizarea interventiei de stingere a incendiilor;

c) afisarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;

d) organizarea salvarii utilizatorilor si a evacuarii bunurilor, prin intocmirea si afisarea planurilor de protectie specifice si prin mentinerea conditiilor de evacuare pe traseele stabilite;

e) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de munca, desfasurarea propriu-zisa si verificarea efectuarii acesteia;

f) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscriptii ori mijloace de atentionare.

Art.52. Principalele obligatii ale managerului in domeniul prevenirii si stingerii incediilor sunt:

a) stabileste, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incediilor in spital, actualizeaza ori de cate ori apar modificari si aduce la cunostinta salariatilor;

b) asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din spital si asigura corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;

c) asigura constituirea serviciului voluntar propriu de tip C1- conform OMAI 96/2016

d) solicita si obtine avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege;

e) permite, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, prezinta documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in nici un fel efectuarea acestora;

f) permite alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;

g) intocmeste, actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

h) elaboreaza instructiunile de aparare impotriva incediilor si stabileste atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca.

i) verifica daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si verifica respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatore de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in spital;

j) asigura constituirea, conform art. 12 alin (2) din Legea 307 din 12.07.2006 cu modificarile ulterioare, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;

k) asigura intocmirea, actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;

l) permite, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in spital in stop de recunoastere, instruire sau de antrenament si participa la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;

m) asigura utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;

n) asigura pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;

o) asigura si pune in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor, mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea spitalului, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

p) stabileste si transmite catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;

q) informeaza de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare completeaza si trimite acestuia raportul de interventie;

r) utilizeaza in spital numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;

t) asigura informarea tuturor lucratorilor asupra continutului Planului alb al SCR -referitor la managamentul incidentelor cu victime multiple.

Planul alb face parte din ROI si ete prezentat ca si anexa;

Art.53. Principalele obligatii ale salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor sunt:

a) respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager;

b) utilizeaza substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de manager;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) comunica, imediat dupa constatare, managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) coopereaza cu salariatii desemnati de manager, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) actioneaza, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor

Art.54. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav şi imminent conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 securităţii si sănătăţii în muncă

1. Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii întreprinderii şi/sau unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri.

2. Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor.

3. Numărul lucrătorilor menţionaţi la alin. (2), instruirea lor şi echipamentul pus la dispoziţia acestora trebuie să fie adecvate mărimii şi/sau riscurilor specifice întreprinderii şi/sau unităţii.

2. Angajatorul are următoarele obligaţii:

1. a) să informeze, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;

b) să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.

2. Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia.

3. Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol.

4. Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciaţi pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă.

Art.55. Reguli privind Situatiile de Urgenta

A. Obligatiile conducerii unitatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor:

1. să stabilească, prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţă salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;

2. sa asigure instruirea personalului in domeniul situatiilor de urgenta;

3. sa repartizeze la locul de munca numai persoane care cunosc bine echipamentele tehnice, instalatiile si procedeele de lucru si care au calificarea si autorizarea necesara, fiind instruiti din punct de vedere al situatiilor de urgenta;

4. să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa şi să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

5. să permită, în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informaţiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în nici un fel efectuarea acestora;

6. să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;

7. să asigure şi să pună în mod gratuit la dispoziţia forţelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor şi echipamentele de protecţie specifice riscurilor care decurg din existenţa şi funcţionarea unităţii , precum şi antidotul şi medicamentele necesare pentru acordarea primului ajutor;
8. să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 (trei) zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;
9. să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

B. Obligatii ale salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta:

1. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor si protectie civila, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituţiei;
2. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau conducătorul instituţiei;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situaţie stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuţii în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariţia oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
8. sa cunoasca si sa respecte prevederile din normele de P.S.I, specifice locului de munca, regulile de prevenire si stingere a incendiilor prevazute in instructiunile de P.S.I. si de lucru, cunoasterea modului de utilizare corecta a dispozitivelor si mijioacelor de prima interventie in caz de incendiu, precum si a modului de utilizare a tuturor instalatiilor de prevenire si stingere a incendiilor cu care sunt dotate incaperile si instalatiile respective;
9. sa participe la instructajele si actiunile instructiv educative pe linie de P.S.I. si protectie civila, precum si la exercitiile si aplicatiile practice de stingere a incendiilor si de evacuare a persoanelor si bunurilor;
10. sa sesizeze imediat sefii ierarhici asupra aparitiei unor pericole, a unor cauze sau imprejurari de natura sa provoace incendii;
11. sa respecte strict si intocmai, regulile stabilite sau dispozitiile primite din partea sefilor ierarhici in ceea ce priveste folosirea corecta a instalatiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operatii speciale, a interventiilor, etc; se interzice cu desavarsire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozitiile primite, precum si orice initiativa proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de interventii, neorganizate sau neordonate de sefii ierarhici;
12. anunta de indata, la seful ierarhic despre inceputurile de incendiu izbucnite;
13. efectueaza imediat operatiunile de prima interventie, cu utilizarea tuturor mijioacelor de interventie aflate in dotarea locului de munca, in conformitate cu regulile stabilite, precum si participarea in continuare la operatiunile de stingere a incendiilor si de inlaturare a urmarilor acestora ;
14. aduce de indata, la cunostinta conducatorului sectorului de activitate, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura ce constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de P.S.I. si de protectie civila;

15. sa nu depuna pe corpurile de incalzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracaminte sau alte materiale combustibile ;
16. sa nu blocheze caile si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
17. sa nu intervina, sub nici un motiv, la instalatii aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusa imediat la cunostinta sefului ierarhic;
18. sa nu lase in incaperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde si declansa incendii;
19. intretinerea in buna stare de functionare a instalatiilor, utilajelor si aparatelor tehnologice, cat si a instalatiilor, dispozitivelor si mijioacelor de prevenire si stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora in alte scopuri) ;
20. folosirea si pastrarea, in conformitate cu regulile stabilite, a echipamentului de protectie, dispozitivelor si mijioacele de siguranta si de interventie ;
21. sa respecte in unitate regulile stabilite privind fumatul si introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca, in locurile interzise si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari cu foc deschis;
22. personalul salariat, raspunde de respectarea ordinei si disciplinei in munca, de aplicarea tuturor masurilor prevazute sau primite, destinate sa preantampine si sa inlature orice situatie care ar pune in primejdie viata si sanatatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranta instalatiilor;
23. sa nu foloseasca pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumanari, hartii aprinse, etc.) in spatiile de depozitare, sau in orice alt loc in care este interzis Focul Deschis;
24. sa verifice obligatoriu locul de munca, la inceperea programului precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendii.

C A P I T O L U L VII - DURATA TIMPULUI DE LUCRU PRECUM SI ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR

Art.56. Activitatea Spitalului de Recuperare,,Sf. Gheorghe,, Botosani

Activitatea Spitalului de Recuperare,,Sf. Gheorghe,, Botosani, fiind organizata pe sectii, servicii si compartimente - **sefii de sectii, servicii si compartimente, asistentele sefe, au urmatoarele indatoriri:**

a) sa stabileasca din timp sarcinile ce revin colectivelor pe care le conduc;

b) sa elaboreze si sa aplice masurile tehnico- organizatorice in vederea indeplinirii integrale a atributiilor compartimentului respectiv si asigurarii unei asistente medicale de calitate;

c) sa asigure planificarea din timp a aparaturii, instrumentarului, medicamentelor, materialelor, echipamentelor, pieselor de schimb,etc. ca si urmarirea aprovizionarii la timp cu toate cele de mai sus, in limitele atributiilor ce le revin;

d) sa urmareasca incadrarea in alocatiile bugetare a consumului de medicamente, alimente si alte materiale, efectuand analize periodice cu intregul colectiv in subordine si luand masuri necesare pentru cheltuieli nejustificate;

e) sa asigure ridicarea calificarii personalului din subordine si intarirea disciplinei muncii, precum si respectarea principiilor decentei medicale si eticii profesionale;

f) sa urmareasca folosirea judicioasa si integrala a timpului de munca de catre fiecare salariat in subordine, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le revin acestora.

g) **schimbarea programului** aprobat de manager, **prin graficul de lucru pentru asistentii medicali, infirmiere si ingrijitoare curatenie** se poate face numai in situatii cu totul deosebite, **cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea managerului.**

Conducerea spitalului, sectiilor, serviciilor si tuturor celorlalte compartimente ale spitalului, in afara obligatiilor ce le revin conform articolului precedent, au obligatia de a respecta si toate celelalte indatoriri ce le revin in calitate de salariati, conform prezentului regulament de ordine interioara.

Art. 57.

(1) Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabileşte de conducerea unităţii, respectandu-se legislaţia în vigoare.

(2) Pentru medici, depăşirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda, consultatii in ambulatorul integrat, activitate curentă in secţie/compartiment si consultaţii interdisciplinare, pentru pacienţii internaţi în unitate;

Art.58. Prin acest regulament intern, se stabileşte următorul program:

I. Pentru personalul superior de specialitate – Secţii clinice cu paturi – MEDICI

1. Medicii care lucreaza in sectii sau compartimente cu paturi (medici de retea) asigura activitate curentă in cadrul timpului de munca de 7 ore pe zi, in program continuu astfel:

- Activitate de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, intre orele 8:00-15:00;
- Asigurarea continuitatii asistentei medicale este obligatorie si se asigura prin serviciul de garda, activitatea in cadrul timpului de munca este de 7 ore in medie pe zi in program continuu sau divizat astfel:

-activitate curenta de minim 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare;

-18 ore de garda lunar;

- In zilele de sambătă, duminică şi sărbători legale garda este de 24 ore;

Timpul de lucru al medicilor sefi de sectie este de 7 ore zilnic, fara obligatie de garzi.

In situatia in care medicii care ocupa functia de sefi de sectie si directorul medical doresc sa efectueze garzi, vor efectua garzile in afara programului de lucru, fara a avea obligatia de garda.

Toti medicii primari cat si medicii de specialitate incadrati in spital au obligatia sa desfasoare activitate in sistem integrat, spital – ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua,in regim de spitalizare de zi si ambulatorie. Activitatea integrata se poate desfasura in conformitate cu modul de organizare a activitatii de catre comitetul director, de comun acord cu sefii de sectii, in vederea cresterii accesibilitatii pacientului la servicii medicale corespunzatoare si a asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurari de sanatate cu care spitalul are contract.

2. Toti medicii sunt obligati sa foloseasca codul de utilizator si parola de acces la sistemul informatic atunci cand dau o consultatie indiferent de forma de internare pe care o aplica (de zi/ continua), pentru a i se valida cazul si pentru a-i putea prescrie reteta electronica etc..
3. Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se desfasoara zilnic pe baza unui program de lucru , in cursul diminetii, intre orele 8.00 – 15.00, si care este afisat pe usa cabinetelor.
4. Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate si raportate distinct.
5. Inregistrarea serviciilor medicale in ambulatoriu se face pe baza cardului de sanatate al pacientului si a semnaturii electronice a medicului care are program de lucru. Toti medicii sunt obligati sa aiba semnatura electronica.
6. Inregistrarea serviciilor medicale in ambulatoriu se face numai in timpul programului de lucru, pe care medicul il are aprobat de CJAS in ambulatoriu, fiind obligatorie trecerea orei la care s-a acordat consultatia.
7. Medicul / asistentul care face inregistrarea consultatiei are obligatia sa verifice daca inregistrarea este validata online in sistem.
8. In caz de nevalidare din vina medicului/asistentului care face inregistrarea , contravaloarea serviciului medical va fi imputat celui vinovat.

Timpul de muncă si de odihna

Art. 59. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil sau legislaţiei în vigoare.

Art. 60.

(1) Pentru angajaţii cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână.

(2) Cand munca se efectueaza in schimburi , durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 3 saptamani , sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana .

(3) Personalul din unitatile cu paturi in sectorul sanitar, care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea desfasurata in 3 ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a 2-a si tura a 3-a. Numarul de zile in care

isi desfasoara activitatea in tura a 2-a si a 3-a va fi propus de Consiliul Medical si aprobat de Comitetul Director al unitatii, pe baza de grafice lunare, in asa fel incit sa se asigure continuitatea activitatii.

(4) În conformitate cu art.112 din Codul Muncii şi O.M.S. nr.245/2003 durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore pe zi pentru următoarele categorii de personal:

- personalul care lucrează în laboratorul de analize medicale = 7 ore pe zi;
- personalul care lucrează în radiologie = 6 ore pe zi;
- medicii şi personalul superior sanitar (farmacist, chimist, biolog) = 7 ore pe zi;
- personalul sanitar din hidroterapie, kinetoterapeutii = 7 ore pe zi.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 (două) zile de repaus.

(6) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi afişate la locul de muncă. Derogarile individuale de la acest program (in cazuri bine justificate) pot fi aprobate de seful ierarhic.

Art.61. Prezenta salariatilor la serviciu se face in baza graficelor lunare de activitate, pe locuri de munca, intocmite de seful de compartiment , sectie , si aprobate de conducerea unitatii. Modificarea graficelor lunare se poate face in situatii deosebite numai cu acordul scris al sefului de compartiment , sectie, si al conducatorului unitatii.

Art.62. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezentă pe secţii şi compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului şi orei de terminare a programului.

Condicile de prezenţă sunt verificate zilnic de şeful secţiei/serviciului care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din secţie cu cea din condică.

Art.63. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

Art.64. Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna se stabileste :

a) numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale ;
b) rotatia pe ture a personalului ;
c) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

Art. 65.

(1) Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabileşte de conducerea unităţii, respectandu-se legislaţia în vigoare.

(2) Prin acest regulament intern, se stabileşte următorul program: - 8 ore pe zi , şi de 40 de ore pe săptămână.

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

(4) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite .

Art. 66. Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor şi sunt afişate la sediul spitalului.

Organizarea si efectuarea Garzilor

Art. 67. Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda.

La nivelul spitalului este organizata o linie de garda.

Art.68. Garda se instituie in unitatile cu paturi pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptaminal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

Art. 69. Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

Orele de garda nu sint considerate ore suplimentare si nici cumul de functii.

Orele de garda nu constituie vechime in munca si in specialitate.

Orele de garda efectuate in afara programului normal de lucru se includ in veniturile salariale brute lunare in functie de care se determina numarul de puncte realizat in fiecare luna, pe baza carora se determina cuantumul pensiei .

Art.70. Este interzis medicilor care sint de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

Art.71. Programul garzilor la nivelul fiecarei unitati sanitare se intocmeste lunar de catre directorul medical sau de catre un medic delegat si se aproba de managerul unitatii sanitare.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul Directorului Medical si cu aprobarea Managerului.

Art.72. Pentru zilele lucratoare ora de incepere a garzii va fi de 14,00 pina a doua zi dimineata la ora 8,00, iar in zilele in care nu se lucreaza, sambata, duminica, sarbatori legale, garda incepe dimineata la ora 8,00 si dureaza 24 de ore.

Art.73. Medicii care se află în una din situaţiile de mai jos, pot fi scutiţi de a efectua gardă:

- pensionari de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a şi cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu 1/4, pe bază de certificat medical.

Orele de garda prestate se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Pentru pacientii internati in spital in cursul garzii, medicul de garda are obligatia de a consemna in foaia de observatie cazurile ce nu constituie urgenta medicala, starea prezenta, medicatia administrata la internare si in functie de documentele medicale prezentate de pacient, rezultatele analizelor medicale efectuate anterior sau nu, a radiografiilor prezentate sau nu, va indica pe foaia de observatie sub semnatura si parafa analizele medicale ce vor fi efectuate in dimineata urmatoare.

Orice prezentare in garda va fi inregistrata in Registrul de Prezentari in garda, cu completarea tuturor rubricilor.

Art.74. Pentru pacientii internati in cursul zilei (8,00 – 14,00) obligativitatea indicatiei de investigatii paraclinice revine medicului curant la care pacientul este repartizat. In cazurile exceptionale, cind pacientul nu poate fi repartizat, obligativitatea revine medicului care a efectuat internarea.

Art.75. Toate internarile, cu exceptia urgentelor, trebuie obligatoriu avizate de medicul sef de sectie. Avizul de internare va fi consemnat pe biletul de internare emis de medicul de familie sau specialist.

Art.76. Toate externarile vor fi deasemenea avizate de medicul sef de sectie. La externare, li se vor elibera obligatoriu Scrisori Medicale adresate medicului ce a solicitat internarea (medic de familie sau specialist) cu toate recomandarile considerate necesare.

Scrisorile Medicale vor fi eliberate si cazurilor internate de urgenta (fara bilet de internare emis de medicul de familie /specialist).

Art.77. In sectoarele in care se lucreaza in ture, angajatul care iese din schimb, nu poate parasi serviciul pana venirea inlocuitorului si predarea turei pe baza de proces verbal. In sectiile cu paturi predarea turei se face la patul bolnavului. In cazul neprezentarii medicului de garda, medicul de serviciu nu va parasi locul de munca pana la sosirea acestuia.

Art.78. Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultaţii interdisciplinare şi de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secţiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor şi a compartimentelor şi aprobate de conducerea unităţii sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază şi contractului individual de muncă cu timp parţial, constituie abatere disciplinară."

Art.79. Asistenţii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum şi personalul sanitar mediu, încadraţi în unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în acelaşi loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

Art.80. Evidenta tuturor salariatilor la programul de lucru se tine prin condicile de prezenta aflate la nivelul sectiilor, serviciilor si celelalte compartimente ale unitatii si pe care toti salariatii au obligatia de a le semna la inceputul si sfarsitul programului de lucru.

Art.81. Toti salariatii beneficiaza de repaus saptamanal in zilele de sambata si duminica, cu exceptia celor care lucreaza in sectiile de paturi, echipele de interventii ce asigura permanenta in unitate, carora li se acorda ziua de repaus in alte zile ale saptamanii, conform graficelor de serviciu de la nivelul sectiilor /compartimentelor respective.

Concediul de odihna

Art.82.(1) Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Evidenta concediilor de odihna anuale se tine de catre serviciul resurse umane al unitatii, in baza planificarilor intocmite si vizate de catre sefii de sectii /compartimente /servicii si aprobate de catre managerului la inceputul fiecarui an calendaristic, astfel incit sa asigure bunul mers al activitatii cit si interesele salariatilor.

(2) dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(3) durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil, este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(4) sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(6) Angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna pana la sfarsitul anului urmator, tuturor angajatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

(7) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii

contractului individual de munca.

(8) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand din motive obiective concediul nu poate fi efectuat.Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi :

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.83.(1) Programarea concediilor de odihnă pentru anul urmator se face pana in luna noiembrie a anului precedent de conducerea secţiilor (compartimentelor) , astfel încat să asigure atat bunul mers al activităţii, cat şi interesele salariaţilor şi cu aprobarea conducerii unităţii.

(2) Concediul anual de odihnă se poate fracţiona, la cererea salariatului, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi prevăzută în contractul individual de muncă şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Durata efectivă concediului de odihnă anual se stabileşte pentru fiecare salariat, în funcţie de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0 – 1 an (neîmpliniţi la data începerii concediului) – 20 de zile lucrătoare
b) pentru o vechime între 1-5 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) – 21 de zile lucrătoare;
c) pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) – 23 de zile lucrătoare;
d) pentru o vechime intre 10-15 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;
e) pentru o vechime între 15-20 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) – 28 de zile lucrătoare;
f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucrătoare.

(4) Concediile de odihnă de la alin. (3), pct. b), c), d), şi e) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeaşi unitate.

Art.84 Plecarea in concediu de odihna,concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Art.85 Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Prin exceptie de la prevederile de mai sus efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.86. Salariatii vor putea pleca in concediu de odihna numai dupa aprobarea de catre manager a cererii intocmite in acest sens, in care se va indica durata concediului de odihna si datele intre care se cuprinde. Cererea de concediu va fi semnata de catre salariat precum si de catre inlocuitorul acesuia pe perioada concediului, va purta viza sefului de sectie /compartiment /serviciu si va fi predata la secretariatul unitatii pentru inregistrare si semnare de catre manager.

Art.87. Incalcarea acestei dispoziti se considera abatere disciplinara. La fel si intirzierile la expirarea concediilor.

In cazul in care cererile de concediu de odihna ale salariatilor ajung in timp util la compartimentul resurse umane precum si in cazul in care din motive bine intemeiate acestea nu se aproba, salariatii compartimentului resurse umane vor intocmi comunicari scrise celor in cauza cu privire la neaprobarea cererilor de concediu de odihna.

Art.88. Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate ; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitia scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art.89. Suspendarea contractului individual de munca genereaza diminuarea duratei efective a concediului de odihna, proportional cu perioada suspendarii.

Art.90. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Eventulalele modificari vor fi consemnate intr –o noua programare, aprobata de catre managerul unitatii si prezentata la compartimentul resurse umane.

Zile libere

Art.91. In cazul unor evenimente familiale deosebite (decesul rudelor de gradul I-II, naşterea unui copil, casatoria salariatului, casatoria copilului), salariatii au dreptul la zile libere platite care nu se includ in durata concediului de odihna.

Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului - **5 zile;**

b) casatoria unui copil - **3 zile;**

c) nasterea unui copil - **5 zile + 10 zile** daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - **5 zile**;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - **2 zile;**

f) donatorii de sange - conform legii;

<u>Concedii medicale ; concedii fara plata</u>

Art.92. Certificatele medicale ale salariatilor nu se vor onora de catre serviciul financiar contabil fara aprobarea managerului unitatii.

Art.93. Plecarea în concediul de odihnă programat sau concediu fără plată, înainte ca cererea sa fie aprobată de managerul unitatii este interzisă şi constituie o abatere pentru care se pot aplica sancţiuni disciplinare. La fel şi întârzierile la expirarea concediilor.

Art.94. Salariaţii aflaţi în concediu medical au obligaţia de a anunţa perioada absenţei şefului de secţie (compartiment) în termen de 24 ore. În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 04 ale lunii următoare, la Biroul "Resurse Umane".

Art.95. Personalul încadrat în locurile de muncă unde activitatea se desfăşoară în 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci când se află în una din situaţii:

- în caz de graviditate, lehuzie şi pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea de sănătate contravine desfăşurării activităţii în tura a 3-a, dovedită de certificat medical;
- pensionare de invaliditate grad II.

Art.96. Concediul fara plata se acordă salariaţilor la cererea acestora în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă şi a legislaţiei în vigoare (Codul Muncii şi H.G.nr.250/1992).

Art.97. Salariaţii au dreptul la concediul fără plată pentru:

1. <u>Formare profesională</u> - nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an, pentru:

a) susţinerea examenului de bacalaureat;
b) susţinerea examenului de admitere în instituţii de învăţământ superior;
c) susţinerea examenului de an universitar, examen de diplomă;
d) susţinerea examenului de admitere la doctorate, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
e) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

2. <u>Interese personale</u>

În acest caz, durata concediului fără plată se stabileşte prin acordul părţilor, fără limitare în timp, şi se poate acorda pentru:

a) îngrijire copil bolnav, dacă nu beneficiază de concediu medical;
b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
c) pentru însoţirea soţului/soţiei ori a unei rude apropiate pentru tratament în străinătate;
d) pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părţilor, cu consultarea sindicatelor si conform contractului colectiv de munca aplicabil;

Art.98. Pe durata concediului fără plata, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Art.99. Reîntoarcerea înainte de data solicitată nu se aprobă, decât în cazuri bine justificate şi cu condiţia ca postul să nu fi fost ocupat pe durata suspendării contractului de muncă al titularului.

Art.100. Concediile fara plata se vor acorda salariatilor in baza unor motive temeinice si situatii exceptionale, cererea pentru acordarea concediului fara plata, in mod obligatoriu trebuie sa poarte avizul sefului de sectie / compartiment /serviciu din care face parte solicitantul precum si al reprezentantului sindicatului. Se interzice salariatilor solicitarea de concedii fara plata cu data retroactiva, dupa efectuarea de lipsuri nemotivate sau plecarea in concediu fara plata, fara aprobarea scrisa din partea conducerii, indiferent daca s-a depus sau nu cerere in acest sens.

Pana la 12 luni se aproba concediu fara plata pentru angajare in strainatate ;

Lipsa nemotivata de la serviciu se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare

Art. 101.

(1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta, constituie o incalcare a normalor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare, de catre seful de sectie, birou sau compartiment.

(3) In situatia in care salariatii intra in incapacitate temporara de munca, acestia sunt obligati sa anunte, la secretariatul unitatii, anuntul fiind inregistrat intr-un caiet personalizat, in termen de 24 ore de la producerea riscului.

In caz contrar unitatea isi rezerva dreptul de a lua masuri disciplinare conform Codului Muncii.

Art.102. Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 . Este considerat program în 3 ture, salariatul avand obligaţia efectuării unui nr. egal de zile in tura I –a, a II- a a III-a, respectiv mimimum 3 zile.

Art.103. Accesul in unitate se realizeaza astfel :

-pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;

-pentru personalul din afara unitatii venit in interes de servicu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;

-pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;

-pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie.

- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul magerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate.

Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvant al institutiei.

Salariatii vor fi instruiti cu privire la interzicerea acordarii de informatii mass media despre activitatea din unitate, sub sanctiune admnistrativa conform Codului muncii.

Art.104. ***Zilele de sarbatoare legala în care nu se lucreaza sunt:***

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie –Ziua Unirii Principatelor Romane;
- prima si a doua zi de Pasti;
- vinerea mare;
- 1 mai;
- 1 iunie Ziua Copilului;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august; Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie Sf. Apostol Andrei
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele apartinând acestora.
- ziua de 7 aprilie -Ziua Mondiala a Sanatatii, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucratoare.

Art.105. Program de activitate :

- Manager spital = 8 ore pe zi : 8.00-16.00
- Director medical = 8 ore pe zi : 7,oo – l5,oo
- Director financiar contabil : = 8 ore pe zi : 7,00-15,00

- Sefii de sectii si laboratoare : = 7 ore pe zi: 8,oo – l5,oo

a. Secţii cu paturi:

(Rcuperare medicina fizica si balneologie, Compartiment reumatologie, Compartiment geriatrie gerontologie)

- Medic sef sectie = 7 ore zi: 8,oo – 15,00
- Medici = 7 ore in medie pe zi, din care:

- **a**ctivitate curentă de 6 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare, program integrat ambulator- spital intre orele: 8,00 – 14,00; - (in lunile cu 19,20,21,22,23, zile lucratoare activitatea curenta va fi prelungita pana la completarea programului normal de lucru lunar;
- 18 ore de gardă lunar garda obligatorie;
- in zilele de sambata, dumineca si sarbatori legale garda este de 24 de ore .

- Personal mediu sanitar = 8 ore pe zi dupa cum urmeaza :
  - tura I -a 7,00 - 15,00
  - tura a II- a 15,00 - 23,00
  - tura a III- a 23,00 - 7,00
- Personalul auxiliar sanitar = 8 ore pe zi, dupa cum urmeaza :
  - tura I -a 6,00 - 14,00
  - tura a II- a 14.00 - 22,00
  - tura a III- a 22,00 - 6,00

b. Camera de garda – primire bolnavi:

- Medic = 7 ore pe zi: 8,oo -15,oo
- Personal mediu sanitar = 8 ore pe zi , dupa cum urmeaza :
  - tura I- a = 7.00 - 15,00.
- Personalul auxiliar sanitar = 8 ore pe zi, dupa cum urmeaza :
  - tura I -a 7,00 - 15,00

c. Spitalizare de zi:

- Personal mediu sanitar = 8 ore pe zi dupa cum urmeaza :
  - tura I -a = 7,oo – l5,oo

d. Laborator clinic:

- Sef laborator, = 7 ore pe zi : 7,oo - l4,oo
- Medic = 7 ore pe zi : 7,oo - l4,oo
- Alt personal superior sanitar (chimist, biolog) = 7 ore pe zi : 7,oo - l4,oo
- Personal mediu sanitar = 7 ore pe zi : 7,00-14,00
- Personal auxiliar sanitar: = 7 ore pe zi : 13,00-20,00

e. Laborator radiologie:

- Medici = 6 ore pe zi : 7,00 - 13,00
- Personal mediu sanitar = 6 ore pe zi : 7,00 - 13,00;

f. Laborator explorari functionale:

- Personal mediu sanitar = 8 ore pe zi,
  - tura I -a 7,00 - 15,00

g. Laborator BFT:

- Medic sef = 7 ore pe zi : 8,00 - 15,00

- Kinetoterapeuti = 7 ore pe zi:
  - tura I-a = 7,00 - 14,00
  - tura a II -a = 13,00 - 20,00
- Personal mediu sanitar 8 ore pe zi:
  -tura Ia = 7,00 - 15,00
  -tura a II a = 13,00 - 21,00

Hidroterapie:

- Personal mediu sanitar = 7 ore pe zi:
  -tura Ia = 7,00 - 14,00
  - tura a IIa = 13,00 - 20,00
- Personal auxiliar sanitar = 8 ore pe zi
  - tura I a = 6,00 - 14,00
  - tura a II a = 13,00 - 21,00

Centrul de intretinere a sanatatii

- Alt pers. Superior Sanitar = 7 ore pe zi
  - 14,oo – 21,oo
  - sambata 9,oo – 16,00
- Personal mediu sanitar = 8 ore pe zi, de luni pana vineri
- Tura I = 9,oo – 17,oo
- Tura a II a = 13,oo – 21,oo
- sambata de la 8,oo-16,oo
- Personal auxiliar = 7 ore pe zi, de luni pana vineri
  -7,oo - 14,oo

h. <u>Farmacie:</u>

- Farmacist = 7 ore pe zi : 8,00 - 15,00
- Asistenti farmacie = 8 ore pe zi : 7,00 - 15,00

i. <u>Sterilizare:</u>

- Personal mediu sanitar = 7 ore pe zi 7,00 - 14,00

j. <u>Ambulator integrat:</u>

- Medici : program integrat spital -ambulator, conform programului lunar de lucru, aprobat.
- Personal mediu sanitar = 8 ore pe zi
- Tura I: 8 ore pe zi 7,oo – l5,oo

Cabinetul ORL

- Medic = 7 ore pe zi : 8.00 - 15.00
- Personal mediu sanitar : 8 ore pe zi
- Tura I 7,oo -15,oo
- Personal auxiliar sanitar 8 ore pe zi:
  -tura I- a = 6,00 - 14,00
  -tura aII-a = 12,00 - 20,00 .

k. <u>Personal TESA, statistica medicala</u> = 8 ore pe zi : 7,00 - 15,00 .

l. Muncitori intretinere, spalatorese = 8 ore pe zi: 7,00-15,00

- Muncitori centrala termica si deservire
  - tura I-a = 6,00 - 14,00
  - tura aII-a = 14,00 - 22,00
- Muncitori bucatarie- 8 ore pe zi :
  - tura I-a = 6,00 - 14,00
  - tura aII-a = 12,00 - 20,00 .
- Asistenta dieteticieana = 8 ore pe zi :Tura I –a 6,00-14,00

2. Magazia de efecte = 8 ore pe zi :

- tura I-a = 7,00 - 15.00

Art.106. In situatii speciale, pentru anumiti salariati, pentru perioada de un anumit specific de munca, conducerea unitatii poate fixa programe de munca diferite fata de alineatele din precedentul articol.

Art.107. Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor şi sunt afişate la sediul spitalului.

C A P I T O L U L VIII - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.108. Angajatorul asigura un regim de protecţie specială a muncii femeilor şi tinerilor si ia masuri de protectie sociala conform Ordonantei de urgenta nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru salariata gravida si care alapteaza.

Art.109. Salariatele gravide au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa ateste starea, si sa informeze in scris unitatea despre starea lor. In cazul in care salariata nu informeaza in scris unitatea, aceasta este exonerata de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol.

Art.110. Spitalul, ca angajator, are urmatoarele obligatii privind salariatele gravide:

- sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou - nascut, dupa caz;
- sa evalueze anual, conditiile de munca, natura, gradul si durata expunerii salariatelor care se afla in una din situatiile de mai sus, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercursiuni asupra sarcinii ori alaptarii (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemneaza in scris);
- sa inmaneze in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data intocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariatilor;
- sa informeze in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;
- sa instiinteze medicul de medicina muncii, in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre situatiile de mai sus;
- sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei;
- sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;
- sa ii asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;
- sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare;
- la cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă si nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- salariatele gravide sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte. In cazul in care sanatatea salariatelor este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.In cazul in care, din motive justificate, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform legii;

C A P I T O L U L IX - PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.111. Prin egalitate de sanse intre salariati se intelege luarea in considerare a capacitatilor , nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor, indiferent de sex, etnie, religie, opinie politica si tratamentul egal al acestora .

Art.112.

(1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca , inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente , dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva ,cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza .

(2) Pentru pervenirea actiunilor de discriminare dupa criteriul de sex in domeniul muncii , la negocierea contractului colectiv de munca la nivelul unitatii , partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si clauze privind modul de solutionare a sesizarilor /reclamatiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte .

(3) Angajati au dreptul , in cazul in care se considera discriminati in domeniul relatiilor de munca , sa formuleze sesizari , reclamatii ori plangeri catre angajator si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentatilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca .

(4) In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere , persoana lezata care justifica o lezare a drepturilor sale in domeniul muncii , are dreptul sa introduca plangere catre instanta judecatoreasca competenta , la sectiile sau completele specializate pentru conflicte de munca si litigii de munca in a caror raza teritoriala isi desfasoara activitatea faptuitorul , ori la instanta de contencios administrativ , dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei .

(5) Prin plangerea introdusa in conditiile pervazute la alin.(1) persoana discriminata care se considera discriminata are dreptul sa solicite despagubiri materiale si/sau morale , precum si/sau inlaturarea consecintelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a savarsit .

(6) Plangerile persoanelor care se considera discriminate in domeniul relatiilor de munca adresate instantelor judecatoresti competente , sunt scutite de taxa de timbru .

(7) Sindicatul din unitate sau reprezentantii salariatilor au calitatea sa raprezinte in justitie persoanele discriminate , la cererea acestora .

(8) Sindicatul din unitate sau reprezentantii salariatilor care au calitatea sa raprezinte in justitie persoanele discriminate , intreprind actiunea in mod gratuit atunci cand persoana discriminata nu dispune de mijloacele materiale necesare .

Art.113. Nu sunt considerate discriminari :

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii , nasterii si alaptarii;

b) masurile stimulative , temporare , pentru protectia anumitor categorii de femei si barbati;

c) cerintele de calificare pentru activitati in care particularitatile de sex constituie un factor determinant datorita specificului conditiilor si modului de desfasurare a activitatiilor respective .

Egalitatea de sanse si tratament in domeniul muncii

Art.114. Prin egalitatea de sanse si tratament in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la :

1) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati ;

2) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;

(3) venituri egale pentru munca de valoare egala ;

(4) informare si consiliere profesionala , programe de initiere , calificare , perfectionare , specializare si recalificare profesionala ;

(5) promovare la orice nivel ierarhic si profesional ;

(6) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca , conform pervederilor legislatiei in vigoare ;

(7) beneficii , altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale .

Art.115.

(1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex , in legatura cu relatiile de munca , referitoare la :

a) anuntarea , organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante ;

b) incheierea , suspendarea , modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu ;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului ;

d) stabilirea remuneratiei ;

e) beneficii , altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie de asigurari sociale ;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere , calificare , perfectionare , specializare si recalificare profesionala ;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale ;

h) promovarea profesionala ;

i) aplicarea masurilor disciplinare ;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordata de acesta ;

k) orice alte conditii de prestare a muncii , potrivit legislatiei in vigoare .

l) Sunt exceptate de la aplicarea pervederilor alin.(1) lit.a) locurile de munca in care , datorita naturii sau conditiilor particulare de perstare a muncii , prevazute de lege , particularitatile de sex sunt determinante .

Art.116.

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare .

(2) Este interzis sa i se solicite unei candidate , in vederea angajarii , sa prezinte un test de graviditate .

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza , datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii .

Art.117.

(1) Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea .

(2) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala , avand ca scop :

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare , de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata ;

b) de a influienta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala , remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala , in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit , ce tine de viata sexuala

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

Art.118. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente , definite drept hartuire sexuala , angajatorul are urmatoarele obligatii :

1) sa prevada in regulamentele de ordine interioara ale unitatii sanctiuni disciplinare , in conditiile prevazute de lege , pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati , comitand actiuni de discriminare directa , indirecta , dupa criteriul de sex sau hartuire sexuala ;

2) sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii sexuale la locul de munca , inclusiv prin aplicarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioara pentru prevenirea oricarui act de hartuire sexuala ;

3) sa aplice imediat dupa sesizare sanctiunile disciplinare inpotriva oricarei manifestari de hartuire sexuala la locul de munca .

4) angajatorul 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, ca angajatii care încalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art.119.

(1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia în mod strict confidential si, în cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(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 discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea 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 i-o confera functia îndeplinita la locul de munca se pedepseste cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.120.

(1) În cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute în legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

(5) Orice salariat care presteaza o munca 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 nici o discriminare.

(6) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.

(7) Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

Art.121.

(1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi în vederea promovarii unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, în completarea celor prevazute de lege.

(3) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund în conditiile legii pentru încalcarea acestora.

C A P I T O L U L X – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

Art.122.

(1) Orice salariat , daca se considera vatamat in drepturile sale , recunoscute de lege , se poate adresa conducerii unitatii pentru anularea actului , recunoasterea dreptului pretins si repararea pagubei ce i-a fost cauzata .

(2) Se considera refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege si faptul de a nu se raspunde petitionarului in termenul de 30 de zile lucratoare de la inregistrarea cererii respective .

Art.123.

(1) Cererile si reclamatiile individuale ale salariatiilor vor fi formulate in scris si vor fi depuse la registratura unitatii .

(2) Managerul general , sau persoana imputernicita de acesta , este obligat sa efectueze cercetarile ce se impun pentru aflarea adevarului si sa comunice raspunsul la petitie in termen de 30 zile lucratoare de la primirea reclamatiei .

(3) In raspuns se vor indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate si termenul in care poate fi contestata .

Art.124.

(1) Cererile si reclamatiile care sunt de competenta instantelor judecatoresti se inainteaza la aceste institutii in termenul legal .

(2) Salariatul care se considera nemultumit de solutia data reclamatiei sale , se poate adresa tribunalului in termen de 30 de zile de la data primirii raspunsului .

(3) Daca cel care se considera vatamat in dreptul sau s-a adresat cu reclamatie si autoritatii ierarhic superioare celei care a emis actul , termenul de 30 de zile se calculeaza de la comunicarea de catre acea autoritate a solutiei date reclamatiei .

(4) Sesizarea instantelor judecatoresti se va putea face si in cazul in care unitatea sau autoritatea ierarhic superioara nu rezolva reclamatia in termen de 30 de zile lucratoare de la data primirii cererii sau reclamatiei.

Art.125. Introducerea cererii la instantele judecatoresti nu se va putea face mai tarziu de un an de la data comunicarii actului a carui anulare se cere .

C A P I T O L U L XI - FORMAREA PROFESIONALA

Art. 126. Salariatii au drepturi egale de acces la formare profesionala, fara discriminari pe criterii de virsta, sex, rasa, origine etnica, apartenenta politica sau religioasa. In acelasi timp, salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

a) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

b) Formarea profesionala continua este ulterioara formarii initiale si asigura salariatilor fie dezvoltarea competentelor profesionale deja dobindite, fie dobindirea de noi competente.

c)Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

d) Anual , personalul unitatii beneficiaza de 10 zile platite pentru formarea profesionala.

La solicitarea angajatilor, pentru participare la programe de formare profesionale, cu perioade mai mari de 10 zile lucratoare, unitatea va aproba participarea la aceste cursuri prin concedii de odihna sau concedii fara plata.

e) Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.Angajatorul aproba solicitarea salariatului numai daca acesta are acordul sefului ierarhic superior si numai daca absenta salariatului nu prejudiciaza grav desfasurarea activitatii institutiei. Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

f) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenului de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.

g) Dacă participarea la cursuri de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, în temeiul art.54 din Codul Muncii, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de angajator. Pe perioada suspendării contractului de muncă salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat .

h) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediu platit se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

Art.127. Angajatorul care a initiat participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala va suporta toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare numai daca aceste programe se desfasoara in alta localitate decit cea in care salariatul isi are locul de munca.

Perioada in care salariatul beneficiaza de concediu platit pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decit salariul.

Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala pe o durata mai mare de 60 de zile care presupune scoaterea partiala sau integrala din activitate, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca o perioada de cel putin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de

formare profesionala. In caz contrar, vor suporta contravaloarea cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata, cheltuieli angajate de catre spital.

La sfarsitul periodei de perfectionare , salariatii vor prezenta la serviciul personal copie dupa diplomele, certificatele ,competentele obtinute.

Art.128. Formarea profesionala a salariatilor se va realiza prin programe anuale de formare si perfectionare profesionala, care vor cuprinde totalitatea activitatilor de pregatire teoretica si /sau practica destinate unor categorii de persoane, unui grup sau unor persoane in vederea realizarii obiectivelor de formare profesionala pentru domeniul medical si /sau nemedical. Responsabilii cu aceste planificari vor fi sefii de sectii /compartimente, cu avizul sefilor ierarhici superiori.

Art.129. In scopul eleborarii si /sau dezvoltarii sistemelor de control managerial al fiecarui sector de activitate cu profil medical si /sau nemedical, inclusiv a procedurilor specifice fiecarui domeniu de activitate, actiunile de planificare a programelor de formare si perfectionare profesionale vor fi atent monitorizate, coordonate si indrumate metodologic de catre sefii de compartimente, care au solicitat programele de formare si perfectionare profesionala, precum si de directorul medical, directorul financiar. Acestia vor prezenta managerului in sedintele Comitetului Dirctor raport de activitate de promovare a formarii si perfectionarii profesionale a salariatilor din subordine, potrivit organigramei.

Art.130. Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formare profesională conform art. 194 din Codul Muncii, republicat. Participarea la formare profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau a salariatului.

(1) Dacă participarea la cursuri de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de angajator. Pe perioada suspendării contractului de muncă salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat .

(2) Salariaţii care au beneficiat de un curs sau stagiu de formare profesională finanţat de angajator, mai mare de 60 zile nu pot avea iniţiativă încetării contractului de muncă pe o perioadă de 3 ani de la data absolvirii cursului de formare profesională.

(3) In cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesionale cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului şi va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării . In acest sens, salariaţii au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională .

Art.131.

(1) 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 e.t.c.) plătit de angajator de 5 zile lucrătoare.

(2) În această situaţie, salariatul are obligaţia să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul şefului ierarhic, şi în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional. Cererea de concediu pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia, potrivit art. 156 din Codul Muncii, republicat.

Art.132. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Neprezentarea salariatului la munca, in ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesionala, poate constitui abatere disciplinara.

Art.133. Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

Art.134. La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va_prezenta dovada participării la cursurile respective.

Art.135.

(1) Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferinţe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri şi stagii de practică, specializare sau perfecţionare pe bază de invitaţie primită din partea unor organizaţii sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parţială de către aceştia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unităţii.

(2) Dacă deplasarea se efectuează pentru cursuri, schimb de experienţă, specializare, perfecţionare, bursă, se mai solicită (pe lângă cele de mai sus) şi un memoriu de necesitate privind deplasarea şi declaraţia că nu este salarizat de partenerul străin.

(3) Dacă invitaţia nu se referă la o anumită persoană şi există mai mulţi candidaţi care îndeplinesc condiţiile necesare, selecţia şi trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unităţii, cu consultarea sindicatelor.

Art.136.

a) Pentru ca salariaţii respectivi să beneficieze de drepturile salariale în ţară, conform Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 cu modificarile si completarile ulterioare, trebuie să înainteze o cerere scrisă conducerii unităţii, cu cel puţin 1 lună înaintea deplasării, din care să reiasă:

- scopul deplasării, data plecării, durata deplasării şi cine suportă cheltuielile de cazare masă şi transport;
- invitaţia în copie xerox;
- traducerea invitaţiei în limba română (neoficială).

b) La înapoierea în tară, salariatul va prezenta conducerii unităţii un referat cuprinzând_rezultatele obţinute ca urmare a deplasării efectuate.

C A P I T O L U L XII - CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.137. Salariaţii vor fi evaluaţi profesional, semestrial, conform procedurii privind evaluarea salariaţilor.

Art.138. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii generale:

a) Cunoştinţe şi experienţă
b) Complexitate, creativitate şi diversificarea activităţii
c) Judecata şi impactul deciziilor
d) Influenţă, coordonare şi supervizare
e) Contacte şi comunicare

Art.139. Evaluatorul are obligaţia de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect şi nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, precum şi a Procedurii Operaţionale privind evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art.140. Evaluatorul este persoana din cadrul unităţii, cu atribuţii de conducere a locului de muncă în care îşi desfăşoară activitatea salariatul evaluat, sau după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat astfel:

- Manager - pentru personalul direct subordonat
- director medical - pentru personalul direct subordonat
- director financiar contabil - pentru personalul depart. financiar-contabil,
- medic şef/medic coordonator - pentru medicii din sectie
- asistent sef - pentru personalul mediu si auxiliar
- şef serviciu/sef birou - pentru personalul subordonat

Art.141. Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fişe de evaluare, cuprinse în anexele la prezentul Regulament Intern.

Art.142. Rezultatul evaluării va fi exprimat în calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

Art.143. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în evaluarea:

- selecţiei salariatului în vederea promovării;
- selecţiei salariatului în cazul concedierii
- identificării nevoilor de instruire/perfecţionare a salariaţilor;
- recompensarea salariaţilor.

Art.144. Obţinerea calificativului de nesatisfăcător la două evaluări periodice consecutive va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

Art.145. Salariatul nemulţumit de evaluarea făcută de şeful ierarhic direct, se va adresa şefului ierarhic superior iar în cazul în care este nemulţumit în continuare, se poate adresa managerului, care va analiza contestaţia în comisia constituită în acest scop. Rezultatul contestaţiei va fi comunicat salariatului în termen de 5 zile de la soluţionare.

C A P I T O L U L XIII – CIRCUITUL ACTELOR ŞI DOCUMENTELOR ÎN UNITATE MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

a) Circuitul documentelor in unitate

Art.146.

(1) Actele, documentele şi lucrările elaborate în cadrul Spitalului pot purta denumirea de: hotărâre, dispoziţie, decizie, notă internă, notă de serviciu, adresă de înştiinţare, comunicare, notificare, etc.

(2) Dispoziţiile sunt elaborate de fiecare serviciu implicat sau de catre consilierul juridic şi sunt trimise spre semnare managerului, fiind apoi difuzate prin intermediul registraturii.

(3) Numerele de dispoziţii se dau de Serviciul RUNOS. Originalul dispoziţiei se păstrează la serviciul RUNOS în registrul special cu această destinaţie.

(4) Notele de serviciu şi notele interne de la manager sau ceilalţi conducători ierarhici, precum şi între serviciile/compartimentele unităţii se comunică celor interesaţi prin intermediul registraturii.

(5) Comunicările generale către secţii pot fi transmise prin notă scrise sau informatic.

(6) Documentele şi lucrările expediate din spital se înaintează spre aprobare şi semnare managerului de către şefii serviciilor de specialitate , respectiv de către şefii de secţii şi se transmit prin curier sau poştă.

(7) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câţi deţinători sunt, plus un exemplar care se va arhiva la serviciul de specialitate care l-a întocmit.

(8) Cererile salariaţilor prin care solicită diverse drepturi (CO, cursuri perfecţionare profesională, concediu fără plată etc), precum si referatele de necesitate întocmite de secţii se trimit la registratura unităţii care le vor redirecţiona către conducere sau serviciile implicate conform deciziei managerului privind circulaţia documentelor.

(9) Toate documentele care circulă în şi între diferitele compartimente ale spitalului, atât cele externe primite din afara unităţii, cât şi cele interne, generate în unitate, vor primi un număr de înregistrare.

(10) Fiecare document (adresă) se va înregistra separat pentru a se putea urmări distinct circulaţia, modul de soluţionare şi detaliile expedierii documentului.

(11) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariaţii cărora le-a fost acordat acest drept care sunt responsabili de conţinutul şi corectitudinea informaţiilor introduse în baza de date.

(12) Între diferitele compartimente, documentele vor circula prin intermediu Registraturii pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul şi data înregistrării documentelor, data predării/primirii, numele şi semnătura în clar a celui care a primit documentul.

(13) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonaţii direcţi se face prin registratură.

(14) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(15) Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcţie de necesităţi, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoştinţă celor implicaţi.

(16) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate cu respectarea reglementărilor legale.

b) Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Spitalului de

Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani

Art.147.

(1) Salariaţii spitalului au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara spitalului.

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa telefonic, personal sau în scris, Serviciul Informatic care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(4) Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Serviciul Informatic.

(5) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără înştiinţarea şi/sau acordul specialiştilor din cadrul Serviciului Informatic.

(6) Este interzisă instalarea programelor, pentru care Spitalul nu a achiziţionat licenţe.

(7) Este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator.

(8) Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator şi parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariaţii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicaţii.

(10) Este interzis accesul în camera servere-lor în lipsa salariaţilor Serviciului Informatic, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecţiunilor se va face telefonic.

(11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaţilor Serviciului Informatic.

(12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) şi suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată si va fi pus la dispoziţia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

(13) Este interzisă copierea tipizatelor de acelaşi fel la copiatoarele instituţiei; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate şi a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcţie) în parte.

c) Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art.148.

(1) Cererile, sesizările sau reclamaţiile salariaţilor vor fi depuse la Registratura unităţii, de unde vor fi înaintate către manager, care le va direcţiona spre soluţionare serviciilor implicate în funcţie de problema reclamata.

(2) Răspunsul va fi comunicat petiţionarului în maxim 30 de zile de la repartizarea spre soluţionare a cererii respective. În situaţia în care aspectele sesizate în petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, termenul de răspuns poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care salariaţii formulează doua sau mai multe petiţii cu acelaşi subiect acestea se vor conexa urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi subiect, aceasta se va clasa, cu menţiunea că s-a răspuns.

(4) Petiţiile anonime nu se iau în considerare.

(5) Litigiile, reclamaţiile, sesizarile, se vor rezolva pe cale amiabilă. În cazul în care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instanţei judecătoreşti competente.

(6) Soluţionarea sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită si disciplina în relaţia pacient – medic – asistentă este de competenţa Consiliului Etic.

(7) Sesizarea poate fi depusă la Registratura unităţii de pacient / aparţinător /cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale.

(8) Cererile salariaţilor legate de aspecte administrative, se vor trimite direct departamentelor implicate, utilizând formularele tipizate.

d) Reguli privind comunicarea in cadrul spitalului

Comunicarea în cadrul secţiei, sau departamentului

Art.149. Sefii de secţii, asistentele şefe, şefii de servicii, birouri au obligaţia de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfăşurarea activităţii sau care trebuie cunoscute de angajaţi.

Art.150. Personalul aflat în subordinea unui şef/director, manager au obligaţia să-l informeze asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

Comunicarea interdepartamentală /intersecţii

Art.151. In cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică şi alte secţii/departamente, secţia/departamentul care le-a creat sau din iniţiativa căruia au apărut (şeful sau persoana desemnată) are obligaţia de a informa toate celelalte secţii /departamente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

Comunicarea cu exteriorul

Art.152. Toate materialele scrise adresate in exterior vor purta antetul **Spitalului de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani si Sigla ANMCS (unitate in curs de acreditare/ ACREDITATA)**

Art.153. Relaţiile cu presa se susţin prin intermediul purtătorului de cuvânt.

e) Reguli privind accesul in unitate

Art.154.

(1) Accesul salariaţilor in spital este permis numai pe la intrările destinate personalului, cu respectarea circuitelor funcţionale ale spitalului, pe baza legitimaţiei de serviciu.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii,pe baza avizului sefului ierarhic.

Art.153. Accesul vizitatorilor se face în cadrul programului de vizită, care se afişează la intrarea în spital :cu respectarea următoarelor condiţii:

a) accesul se permite vizitatorilor numai in ţinută decentă;

b) accesul este permis numai pe la intrarea destinată vizitatorilor;

c) nu vor perturba activitatea medicala si programul de ingrijire medicala al bolnavilor;

Este interzis accesul personalului străin în spital în zone de risc crescut: sterilizare, depozit deşeuri medicale periculoase.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru **respectarea cu stricteţe a interdicţiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces** şi circulaţie în spital precum şi a normelor de conduită civilizate.

În cazul apariţiei oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

In perioadele în care se instituie carantina, accesul vizitatorilor se limitează sau se interzice, după caz.

Art.155. Accesul persoanelor venite in interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu.

Art.156. Accesul studenţilor, elevilor şcolilor postliceale de specialitate se face pe baza legitimaţiei de student/elev.

Art.157.Accesul reprezentanţilor mass-mediei se face pe baza legitimaţiei de acreditare şi a documentelor de identitate precum şi cu acordul managerului.

Reprezentanţii mass-mediei pot filma în spital numai în spaţiile pentru care managerul şi-a exprimat acordul, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai în condiţii legale.

Art.158. Accesul in parcarea unitatii este permis numai pentru autoturismele autorizate.

Art.158. Este interzis accesul animalelor de companie in spital.

f) Reguli aplicate pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor

Art.159. Se interzice tuturor pacientilor, apartinatorilor, apartinatorilor si vizitatorilor:

1) Parasirea spitalului de catre pacienti fara aprobarea medicului currant/medicului de garda;
2) Introducerea sau consumarea in unitate de bauturi alcoolice si substante psihotrope;
3) Fumatul in incinta unitatii;
4) Furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimonial Spitalului de recuperare “Sf. Gheorghe” Botosani;
5) Introducerea de marfuri in incinta unitatii in vederea comercializarii;
6) Recurgerea la amenintari sau la acte de violenta fata de salariatii unitatii;
7) Incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapta care impiedica desfasurarea activitatii medicale in cadrul spitalului;
8) Distrugerea cu intentie a bunurilor Spitalului de recuperare “Sf. Gheorghe” Botosani;
9) Fotografierea si inregistrarea video, audio a altor pacienti sau a personaluluio angajat al spitalului, fara acordul acestora in prealabil;
10) Orice fapta susceptibila a pune in pericol viata si sanatatea altor personae sau integritatea bunurilor Spitalului de recuperare “Sf. Gheorghe” Botosani;

g) Reguli de conduita in cadrul Spitalului de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani

Art.160. Reguli generale de conduita in cadrul unitatii

(1) Angajaţii Spitalului au un rol important în crearea şi menţinerea unei imagini cât mai bune a acestuia şi de aceea trebuie să aibă în orice împrejurare o ţinută îngrijită şi un comportament corespunzător.

(2) Fiecare angajat are datoria de a se comporta civilizat şi politicos cu pacienţii/ aparţinătorii/subalternii/superiorii, indiferent de funcţia pe care o ocupă.

(3) În faţa pacienţilor este interzisă mustrarea subalternilor sau dispute între salariaţi.

(4) Fiecare angajat are obligaţia de a purta o ţinută decentă, pastrand igiena personala. Prin ţinută decentă se înţelege:

-echipament de protecţie: fustă de dimensiune medie, pantalon cu croială clasica, decolteu decent;

-încălţăminte adecvată, specifică locului de muncă;

-machiaj discret, manechiura curăţată şi bine întreţinută, unghiile să nu fie prea lungi;

-accesorii discrete, nu stridente. Personalului auxiliar de îngrijire (infirmiera, ingrijitoare, brancardier) ii este interzis purtarea bijuteriilor în exces (se acceptă verigheta şi ceas de mână).

(4) Orientarea către pacient, având în vedere că pacienţii sunt consumatorii serviciilor medicale oferite de spital şi au aşteptări legate nu numai de corectitudinea îngrijirilor medicale ci şi de modalitatea în care comunică cu noi, în care i se răspunde la întrebări, zâmbetul cu care este întâmpinat, calitatea actului medical.

Reguli de conduita profesionala a personalului

Art.161. Angajatii spitalului vor respecta urmatoarele reguli de conduita profesionala:

- **Asigurarea unui serviciu public de calitate**, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului. In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist,precum si de a asigura , in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea unitatii.
- **Respectarea Constitutiei si a legilor.** Personalul are obligatia ca prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.
- **Loialitate fata de unitate**. Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul unitatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt ce poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. In acest sens , angajatilor le este interzis:
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- sa dezvaluie informatii la care au acces datorita functiei detinute,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile unitatii ori ale unor angajati, precum si a pesoanelor fizice sau juridice.
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva unitatii in care isi desfasoara activitatea.
- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea unitatii, cu politicile si strategiile acesteia .
- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care unitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens.
- **Libertatea opiniilor**. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a .respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor unitatii. In activitatea lor salariatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale. In exprimarea opiniilor, salariatii trebuie sa aiba o atitudine conciliant si sa evite

generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

- **Activitatea publica**. Angajatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, salariatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al unitatii.
- **Activitatea politica**.In exercitarea functiei detinute,personalului ii este interzis: sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica; sa colaboreze cu persoane fizice sau juridice care fac donatii /sponsorizari partidelor politice; sa afiseze in cadrul unitatii insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.
- **Conduita in cadrul relatiilor internationale**. Salariatii care reprezinta spitalul in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si unitatii pe care o reprezinta.In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. In deplasarile in afara tarii, personalul este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.
- **Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei**.In relatiile cu personalul unitatii sau cu tertii, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate. Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul unitatii precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin: intrebuintarea unor expresii jignitoare,dezvaluirea aspectelor vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase .
- **Utilizarea resurselor publice**.Personalul este obligat sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand unitatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute. Personalul trebuie sa propuna si sa asigure , potrivit atributiilor cei revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- **Obiectivitate in evaluare.** In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigurare egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. 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, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- **Interdictia privind solicitarea de cadouri, servicii si avantaje** Angajatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau avantaje care le sunt destinate personal si care le pot influienta impartialitatea in exercitarea functiei .
- **Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute**. Personalul are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura din cadrul unitatii sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin. Angajatii au obligatia de a nu impune altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le

sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

- Angajatilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ –teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

In conformitate cu Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din institutii publice, incalcarea prezentelor reguli de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

h) Reguli privind transportul decedaţilor la morga şi anunţarea aparţinătorilor

Art.162.

1. Decesul este constatat se către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează în foaia de observaţie ora decesului.
2. Medicul care a constatat decesul anunţă medicul şef de sectie.
3. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secţia unde a fost internat, într-o cameră special amenajată.
4. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă.
5. Anunţarea aparţinătorilor despre survenirea decesului se face de către medicul curant.

i) Reguli privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

Art.163.

1. Activităţi premergătoare desfăşurării concursului

- În vederea organizării şi desfăşurării concursurilor, secţiile/serviciile/compartimentele în care se regăsesc posturile vacante sau temporar vacante au obligaţia de a solicita avizul consultativ al Serviciului Resurse Umane şi aprobarea managerului conform referatului de necesitate.
- Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

a) condiţiile de participare la concurs, precum şi alte condiţii specifice
b) bibliografia
c) fişa postului vacant anexată

Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condiţiile de grad/treaptă profesională şi specialitate, indiferent de nivelul studiilor (M, PL, SSD, S).

Posturile vacante sau temporar vacante aprobate de conducere se afişează la sediul unităţii, la AJOFM şi eventual în presa locală sau pe pagina de internet cu cel puţin 15 zile înainte de data desfăşurării concursului.

- Anunţul va cuprinde:

- posturile scoase la concurs
- condiţii generale şi specifice de participare
- data şi locul susţinerii concursului
- bibliografia
- componenţa dosarelor, precum şi alte date necesare înscrierii.

- În vederea participării la concurs, candidaţii depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs în termen de 10 zile de la data publicării anunţului.
- Dosarele de concurs vor conţine obligatoriu:

- cerere de înscriere tip
- carte de identitate (copie)
- copie diplomă de studii şi alte acte care atestă efectuarea unor specializări
- copie carnet muncă sau adeverinţă din care să reiasă vechimea în muncă şi specialitate
- cazier judiciar
- adeverinţă care să ateste starea de sănătate
- formular înscriere concurs
- caracterizare/recomandare/copie fişă evaluare
- certificat căsătorie (după caz)
- copie asigurare răspundere civilă (pentru asistenţi medicali)
- copie certificat de membru OAMGMAMR (pentru asistenţi medicali)
- chitanţa de concurs.

Copiile documentelor depuse vor fi însoţite de actele în original şi vor fi certificate pentru conformitate sau vor fi legalizate.

- Selectarea dosarelor admise se va face de către comisia de concurs în termen de 3 zile de la termenul fixat pentru primirea dosarelor.
- Rezultatul selectării dosarelor se afişează la sediul unităţii cu menţiunea „admis" sau „respins".
- Contestaţiile candidaţilor a căror dosare au fost respinse se primesc în termen de 24 ore de la afişare.
- Procesul verbal cu rezultatele probelor scrise şi orale se întocmeşte în termen de 24 ore de la data susţinerii probelor.
- Lista rezultatelor probei scrise şi orale se afişează în termen de 24 ore de la data susţinerii fiecărei probe.
- Lista cu rezultatele finale se afişează în termen de 3 zile de la data ultimei probe de concurs.
- Contestaţiile candidaţilor se primesc în termen de 48 ore la afişare.
- Comunicările privind soluţionarea contestaţiilor se afişează în termen de 24 ore de la primire.
- Prezentarea candidaţilor selectaţi se face în termen de 5 zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor.
- Contractul individual de muncă se întocmeşte în termen de 15 zile de la afişarea rezultatelor.

2. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor

- În vederea organizării şi desfăşurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al managerului cu cel puţin 5 zile înainte de susţinerea concursului.
- *Comisia de concurs* este formată din maxim 5 membrii, după cum urmează:

a) şeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;
b) 1-2 specialisti din cadrul unităţii care să aibă experienţa necesară în domeniul în care urmează să se ocupe postul;
c) 1 reprezentant al organizaţiei profesionale în condiţiile prevăzute de lege;
d) 1-2 membrii supleanţi care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora;

e) secretar numit din cadrul Serviciului RUNOS;
f) reprezentantii sindicatelor, fără drept de notare.

Pentru concursurile de ocupare a posturilor de personal mediu şi auxiliar sanitar, la proba de interviu va fi cooptat şi medicul şef/asistentul şef al secţiei în care există postul vacant/temporar vacant.

În cazul în care în cadrul unităţii nu există specialişti în profilul postului scos la concurs, în comisie pot fi cooptaţi specialişti din afara unităţii.

- *Comisia de soluţionare a contestaţiilor* este formată din 3 membrii, dintre care cel puţin unul să aibă experienţă şi cunoştinţele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul şi un membru supleant.
- Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează din rândul membrilor, prin act administrativ al managerului.
- Nu pot fi membrii în comisia de concurs persoanele care au calitatea de:
  - soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidaţi
  - au relaţii cu caracter patrimonial cu unul din candidaţi
- Situaţia de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de manager sau orice altă persoană interesată. In această situaţie, membrul în comisia de concurs va fi înlocuit. În cazul în care incompatibilitatea se constată ulterior desfăşurării concursului, se procedează la înlocuirea membrului incompatibil cu unul dintre membrii supleanţi şi se procedează după cum urmează:

a) pentru proba scrisă se recorectează teza prin anularea notei acordate de membrul din comisie incompatibil
b) pentru interviu se reia desfăşurarea şi notarea interviului;

- Concursul constă în :
  - probă scrisă
  - probă orală sau interviu

Pentru funcţiile din activitatea de întreţinere, reparaţii, deservire, curăţenie precum şi alte categorii de personal stabilite de manager, proba scrisă poate fi înlocuită cu proba practică.

- *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test-grilă, în prezenţa comisiei de concurs. Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, de către membrii comisiei, în ziua concursului. Seturile cu subiecte se semnează de toţi membrii comisiei şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila unităţii.
- Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii, pe baza cărţii de identitate.
- După verificarea identităţii candidaţilor, acestora nu le mai este permisă ieşirea din sală, decât în situaţii de urgenţă.
- Durata probei scrise se stabileşte de comisie şi se anunţă la începutul probei. Aceasta nu poate depăşi 3 ore.
- La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic.
- După comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaţilor întârziaţi.

- Se interzice candidaţilor să deţină asupra lor în timpul concursului orice fel de material ajutător precum şi orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziţii duce la eliminarea candidatului din sală, făcându-se menţiunea „fraudă" pe lucrare şi se va consemna în procesul verbal cele întâmplate.
- Lucrările vor fi redactate doar pe coli asigurate de unitate, purtând ştampila pe fiecare pagină în colţul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se va aplica stampila unităţii.
- La expirarea timpului alocat probei scrise, candidaţii vor preda lucrarea, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- Comisia de concurs stabileşte modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afişează la finalizarea acestei probe, notarea fiind de la 1 la 100.
- *Interviul* se susţine nu mai târziu de 2 (două) zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, fiind notat cu note de la 1 la 100.
- Comisia de concurs stabileşte planul de interviu în care vor fi testate cunoştinţele teoretice şi practice, abilităţile şi aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare.

a) pregătire profesională
b) pregătire teoretică pe baza bibliografiei
c) aptitudini de comunicare/reprezentare
d) abilităţi impuse de exercitarea funcţiei
e) motivaţia candidatului
f) capacitatea de decizie şi organizare pentru funcţiile de conducere.

- Fiecare membru din comisie poate adresa întrebări candidatului cu excepţia întrebărilor referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială şi origine socială.
- La finalizarea fiecărei probe se întocmeşte câte un proces – verbal. La finalizarea concursului se întocmeşte un proces verbal care să conţină modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs.

3. Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

- Notarea probei scrise şi a interviului se face în termen de 24 ore de la data susţinerii probelor de fiecare membru al comisiei.
- Rezultatul final pentru fiecare probă se stabileşte pe baza mediei aritmetice a punctajului acordat de fiecare membru al comisiei.
- Lucrările scrise se corectează sigilate. Cele care prezintă însemnări în scopul identificării candidatului se anulează.
- După corectare lucrările se desigilează.
- Sunt declaraţi admişi candidaţii care au promovat cele două probe cu cel puţin nota 7 la fiecare probă.
- Punctajele obţinute, cu menţiunea „admis" sau „respins" se comunică candidaţilor prin afişare la avizier în termen de 24 ore de la data susţinerii fiecărei probe.
- Stabilirea candidaţilor care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale.

- La medii egale, are prioritate candidatul care a obţinut cea mai mare notă la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat.
- Comunicarea rezultatelor finale se face prin afişare la avizierul unităţii în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe.

4. Soluţionarea Contestaţiilor

- După afişarea rezultatelor, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie în termen de 24 ore de la data afişării rezultatelor si numai pentru proba scrisa.
- Comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă.
- Contestaţia va fi respinsă dacă:

- în urma analizării se constată că notele au fost acordate conform baremului;
- nota acordată de comisia de contestaţie este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs;

- Comunicarea rezultatelor se face în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor prin afişare la sediul unităţii.
- În cazul respingerii contestaţiei, candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
- În termen de 5 zile lucrătoare, candidatul declarat admis, trebuie să se prezinte în vederea angajării. În caz contrar, postul va fi atribuit următorului candidat clasat.
- Emiterea actului administrativ de angajare se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost admis.

5. Criterii de evaluare a performanţelor profesionale la promovare

- Promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale se face prin examen, cu excepţia medicilor şi a asistenţilor medicali.
- Comisia de examen va evalua şi nota următoarele criterii de evaluare:

a) abilitatea profesională pe baza probei scrise /test grilă care să ateste pregătirea profesională;

In cadrul interviului:

b) asumarea responsabilităţii;
c) adaptare la complexitatea muncii;
d) iniţiativă şi creativitate.

- Comisia de examen va nota fiecare criteriu cu note de la 1 la 10. Nota finală este media aritmetică la cele două probe. Poate promova angajatul care obţine minim nota 7^{00}.
- Comisia de concurs va fi constituită prin decizia managerului şi va fi formată din 3 membrii:
  - şeful compartimentului unde se află angajatul care urmează să promoveze;
  - conducătorul ierarhic al acestuia;
  - asistentul sef
  - reprezentant Serviciul RUNOS care asigură şi secretariatul comisiei.
- Pentru soluţionarea contestaţiilor se constituie comisia de soluţionare a contestaţiilor care va avea o altă componenţă.
- În cazul persoanelor încadrate în funcţii de debutant, examenul de promovare se face pe baza următoarelor criterii:

a) experienţă profesională pe bază de test – grilă;
b) gradul de cunoaştere a activităţilor specifice locului de muncă;
c) adaptarea la complexitatea muncii.

- La finalizarea examenului de promovare se întocmeşte un proces – verbal care conţine rezultatele obţinute de candidaţi şi se afişează în termen de 24 ore de la data susţinerii ultimei probe.
- Angajaţii nemulţumiţi pot formula contestaţii în termen de 24 ore de la afişare.
- Rezultatul contestaţiei se aduce la cunoştinţă în termen de 2 zile de la data depunerii.

j) Reguli privind circuitele functionale in cadrul spitalului

Art.164. Circuitele functionale reprezinta sensul de circulatie in interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei si instrumentarului.

In Spitalul de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani exista o serie de circuite, care sunt astfel organizate incat sa asigure un flux continuu al activitatii si sa evite incrucisarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului;
- circuitul personalului medico - sanitar, studentilor si elevilor practicanti;
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor;
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;
- circuitul rezidurilor;
- circuitul probelor biologice;
- circuitul medicamentelor.

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.165. Internarea bolnavilor in spital se face prin serviciul de internari sau prin Camera de garda, pentru urgente.

La internare, se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare, etc.). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internarii, bolnavul este condus de infirmiera, pe traseul stabilit de conducere (de la parter, cu liftul pana la sectia in care se spitalizeaza). In sectie, bolnavul este predat asistentei de tura, care-l repartizeaza in salon si ii da primele indicatii, referitoare la normele generale de comportament in sectie si spital, drepturile si obligatiile in calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie sa le cunoasca, si sa le respecte avand libertate de deplasare nerestrictionata (exceptie perioadele de vizita medicala) in conditiile respectarii circuitelor.

Pacientii care se prezinta in Camera de garda, cu boli infectioase vor fi izolati pana se trasfera la Spitalul Judetean, sectia de boli infectioase. Daca pe perioada internarii intr-o sectie la un pacient apare

simptomatologia de boala infectioasa, acesta va fi izolat in salonul tampon din sectie pana se transfera la Spitalul de boli infectioase.

Pacientul va avea acces la registrul de sugestii si reclamatii care se gaseste la nivelul fiecarei sectii.

Efectele personale ale bolnavilor se colecteaza in camera de dezbracare, vor fi controlate de paraziti si depuse intr-o husa de panza la magazia de efecte bolnavi. In cazul bolnavilor internati de urgenta se vor respecta aceleasi norme si circuite.

In timpul internarii, se va asigura toaleta zilnica a bolnavilor.

La externare se recomanda ca bolnavul sa fie imbaiat apoi sa fie condus de infirmiera la camera de imbracare unde se vor preda efectele personale. Documentele de externare se vor elibera in sectie de medicul curant.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului: sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare/ dezinfectante/ lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor se realizeaza de mai multe ori pe zi, conform programelor stabilite prin proceduri interne.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- o data pe saptamana in C.P.U, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie;
- in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o luna in sectile medicale.

CIRCUITUL PERSONALULUI spitalului

Art.166. Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu.

Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea cu personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate;
- portul corect al echipamentului de protectie;
- igiena personala;

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta si consta in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
- obligativitatea personalului declararii imediat sefului ierarhic a oricarei boli infectioase;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemanea, personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

-la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca;

-la intrarea si iesirea din salon;
-dupa folosirea toaletei;
-dupa folosirea batistei;
-dupa scoaterea mastilor folosite in saloane;
-inainte de prepararea alimentelor;
-inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav;
-dupa colectarea lenjeriei murdare;
Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
-inainte si dupa recoltarea de produse biologice;
-dupa manipularea bolnavilor septici;
-inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;
-dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
-inainte si dupa tratamente efectuate.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav. Personalul medico-sanitar nu are voie sa paraseasca locul de munca decat in interes de serviciu. Accesul la birourile functionale (contabilitate, achizitii, RUNOS) se va face intre orele 14.00-15.00.

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Art.167. Accesul in spital al vizitatorilor este permis zilnic in intervalul orar 15.00-20.00, sambata , duminica si sarbatorile legale intre orele 10.00-20.00 cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se face pe baza documentului de identitate si inscrierii in registrul de vizitatori la biroul de informatii, cu billet de intrare, si halat de protectie;
b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor;
d) accesul se permite numai in grup de maxim 3 pesoane pentru un pacient;

In situatii epidemiologice deosebite, stabilite conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, conducerea unitatii va interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.

Este interzisa aducerea alimentelor bolnavilor internati.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Apartinatorii internati ca insotitori vor fi impicati in ingrijirea bolnavului pe care il insotesc, respectind aceleasi reguli si circuite.

Este interzis accesul persoanelor straine, precum si a vizitatorilor in spital in zonele cu risc crescut. La intrarea in aceste locuri de munca vor fi afisate anunturi de avertizare in acest sens.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele cu risc precizate, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata. In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar va sesiza de urgenta serviciul de paza..

Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, respectiv 7.00-15.00.

Vizitatorii/apartinatorii au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari existent la nivelul fiecarei sectii.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Art.168. Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

Pentru buna functionare, in compartimentul de sterilizare exista:

-spatiu de primire materiale;
-spatiu pentru aparate;
-spatiu de depozitare sterile;
-spatiu de predare.

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, cabinetelor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

Se completeaza obligatoriu:

-produsul utilizat si concentratia de lucru;
-data si ora prepararii solutiei de lucru;
-ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare;
-lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura;
-ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare;
-numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura.

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

-data;
-continutul pachetelor din sarja si numarul lor;
-temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
-ora de incepere si de incheiere a ciclului;
-rezultatele indicatorilor fizico- chimici;
-semnatura persoanei responsabile;
-se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare;
-rezultatele testelor biologice – se gasesc in caietul de autocontrol de la SPCIN.

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.169. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Transportul mancarii preparate de la bucatarie la oficiile din sectii se face in recipiente de inox, acoperite cu capac si se realizeaza cu personal instruit in acest scop. Transportul alimentelor pana la sectie se face pe circuitul stabilit, utilizandu-se liftul.

Servirea mesei se va face in sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta de salon sau infirmiera.

Nu se permite pastrarea alimentelor in salon.

PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELOR PENTRU PACIENTI SI MEDICUL DE GARDA:

MIC DEJUN	07.30 - 08.30
SUPLIMENT BOLNAVI	10.00 ; 16.00
PRANZ	12.30 - 13.30
CINA	18.30 - 19.30

PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE:

DIMINEATA	07.15 - 07.30
SUPLIMENT	09.45 - 10.00 ; 15.45 – 16.00
PRANZ	12.15 - 12.30
SEARA	18.15 - 18.30

Dupa servirea mesei, vesela murdara se strange la oficiu, in chiuvete si se imerseaza in apa cu solutie de detergent dezinfectant. Vesela se spala, se dezinfecteaza si se clateste. Resturile alimentare se colecteaza in galeti speciale, inchise si se vor transporta imediat, cu liftul.

CIRCUITUL LENJERIEI

Art.170. Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu doua circuite: unul pentru lenjeria curata si unul pentru cea murdara.

Circuitul lenjeriei murdare include: sectia de spital, transportul in saci de plastic pe carucioare cu liftul, predarea la punctul de colectare a rufelor murdare al spalatoriei.

Circuitul lenjeriei curate include: punctul de predare al rufelor curate al spalatoriei, preluarea in saci de plastic pe carucioare curate si transportul in sectie cu liftul, depozitarea in cadrul sectiei in locul special amenajat.

Programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment:

Lenjeria murdara: 07.00 - 07.15

Lenjeria curata: 8.15 - 8.45

ATENTIE! Se va folosi numai liftul, in intervalul stabilit destinat transportului de lenjerie.

Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti;
- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Cod culori:

negru - lenjerie murdara,

galben- lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice);

alb - lenjeria curata.

Sacii se vor umple doar 2/3 din volum si se transporta inchisi etans.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria de corp si de pat a bolnavului se schimba o data la 3 zile de la data internarii bolnavului si ori de cate ori este nevoie.

Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Infirmiera va purta echipament special (se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.).

De la spalatorie, lenjeria curata este predata la magazia centrala de rufe curate si preluata apoi pe sectii .

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Activitatea de transport si schimbare a lenjeriei se efectueaza de catre infirmiere, sub indrumarea asistentei de salon si sub controlul asistentei sefe.

Periodic (trimestrial) se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPCIN.

Echipamentul personalului medical va fi schimbat zilnic.

CIRCUITUL DESEURILOR rezultate din activitati medicale

Art.171. Circuitul deseurilor include colectarea, depozitarea si transportul deseurilor la platforma pentru evacuarea finala a deseurilor, dupa codul de procedura si a protocoalelor in vigoare, in vederea evitarii contaminarii mediului extern si a protejarii contaminarii bolnavilor si personalului.

Generalitati:

-se numesc “reziduri rezultate din activitatea medicala” toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.

A. Reziduri nepericuloase – sunt deseurile menajere, precum si acele deseuri asimilate cu cele menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medicale, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare si a oficiilor de distribuire a hranei care nu sant contaminate cu produse biologice. Deseurile asimilabile cu cele menajere inceteaza de a fi nepericuloase atunci cand sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deseuri periculoase. Urmatorele materiale se includ in categoria deseurilor nepericuloase: ambalajul materialelor sterile, flacoanele de perfuzii care nu au venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hartia, resturi alimentare, sacii si alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticla care nu au venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, etc.

Deseurile nepericuloase:

-se colecteaza in saci de plastic de culoare neagra sau transparenti, asezati in galeti cu pedala, cosuri de gunoi, amplasate in saloane, sali de tratamente/pansamente, cabinete;

-se transporta cu liftul la Rampa de deseuri.

B. Rezidurile periculoase sunt:

a) *deseurile anatomo-patologice* care cuprind parti anatomice, material biopsic.

Deseurile anatomo-patologice:

-se colecteaza in saci de plastic, etansi, pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice in cutii

galbene de carton;

- se transporta cu liftul la Rampa de deseuri periculoase.

b) *deseurile infectioase* sunt deseurile care contin sau au venit in contact cu sangele sau alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxinele microorganismelor, ca de exemplu : seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatura, recipienti care au continut sange sau alte lichide biologice, manusi, sonde si alte materiale contaminate, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.

Deseurile infectioase:

-se colecteaza in cutii incineratoare galbene din carton prevazute cu saci de polietilena de culoare galbena;

- se transporta in containere, cu liftul la statia de depozitare a deseurilor infectioase.

c) *deseurile intepatoare-taietoare* sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unica folosinta, pipete, sticlarie de laborator sau alta sticlarie sparta sau nu , care au venit in contact cu material infectios.

Deseurile intepatoare-taietoare:

-se colecteaza in cutii incineratoare cu pereti rigizi. Perfuzoarele cu ac metalic se colecteaza separat in cutii incineratore galbene de carton mari si **OBLIGATORIU SA SE SPECIFICE pe cutie continutul**;

-se transporta cu liftul la statia de deseuri periculoase.

d) *deseuri chimice si farmaceutice* sunt deseurile care includ serurile si vaccinurile cu termen de valabilitate depasit, medicamente expirate, reactivii si substantele folosite in laboratoare. Substantele de curatenie si dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitarii lor necorespunzatoare sau cu termenul de valabilitate depasit vor fi considerate deseuri chimice. Exemple: substante dezinfectante, substante tensioactive etc.

Deseurile chimice si farmaceutice:

-se colecteaza in cutii incineratoare galbene din carton prevazute cu saci de polietilena de culoare galbena;

-se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri periculoase.

Art.172. Depozitarea temporara trebuie realizata in functie de categoriile de deseuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare.

Art.173. Durata depozitarii temporare va fi cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena in vigoare. Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore din care 48 de ore in incinta unitatii si 24 de ore pentru transport si eliminare finala.

Pentru deseurile periculoase se asigura spatii de depozitare prevazute cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pubelele si carucioarele se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare la Rampa de deseuri.

Art.174. PROGRAM TRANSPORT DESEURI

07.00 -07.15 - DESEURI MENAJERE

19.00 – 19.30 - DESEURI INFECTIOASE

19.30 - 19.45 - DESEURI MENAJERE

CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENE DE LABORATOR

Art.175. In sectiile spitalului se recolteaza probele de laborator pentru bolnavii **internati**, recoltarea facandu-se in camere special destinate acestui scop, sau in functie de starea bolnavului, la pat pentru a se limita circulatia personalului la laborator. Se recomanda ca in fiecare sectie sa se stabileasca o asistenta care sa colecteze probele si sa le predea, in fiecare zi pana la ora 10, asigurandu-se transportul acestora in conditii corespunzatoare (cutii inchise). In situatii de urgenta probele se predau la orice ora.

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.176. Medicamentele vor fie eliberate de catre farmacia de circuit inchis, aflata la etajul II al spitalului, in ambalaj propriu sau de hartie, iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse intr-o punga. Odata aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate in cabinetul asistentelor sau cea de tratament, in dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de catre asistenta de salon la orele si in dozele prescrise de medic

Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repetate nejustificate.

Solutiile sterile se vor depozita in dulapuri special amenajate pe fiecare sectie.

Eliberarea medicamentelor in regim de urgenta se va face pe baza cererilor din sectii, care vor purta specificatia “de urgenta”, de la ghiseul farmaciei, in cel mai scurt timp posibil.

k) Reguli privind intocmirea si circulatia Foii de observatie Clinica Generala

Art.177. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/28 decembrie 2006, Ordinului nr.1081/2007 , prevederile Ordinului nr.1490/2010, sau legislatia in vigoare.

- in momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.);
- pentru pacienţii cronici internaţi prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, F.O.C.G. se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;
- pentru pacienţii internaţi de urgenţă prin Camera de garda se întocmeşte de catre asistenta din Camera de garda prin completarea Setului Minim de Date;
- pacienţii se înregistrează imediat in sistemul electronic;
- o dată completate datele mai sus menţionate, pacientul se prezintă pe secţia de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezintă afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti - se codifică dupa Clasificaţia Internaţională.
- la nivelul secţiei, asistenta şefă, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în “Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi” şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;
- investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora;

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiaşi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură F.O.C.G şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.

- în cazul transferului unui pacient din secţia de profil în alta sectie se va completa epicriza de etapa;
- la externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată, de către medicul curant din secţie (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele şefe de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data;
- FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.
- 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;
- "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 13.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;
- pacienţii internaţi de urgenţă dupa ora14.00 se nominalizează în "mişcarea" din ziua următoare;
- pentru ca pacienţii mai sus menţionaţi să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale secţiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgenţă);
- "mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentele şefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, se specifică :

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

- pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica Ieşiri Nominale;
- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului .

C A P I T O L U L XIV - AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art.178. Orice salariat are dreptul sa sesizeze de bună credinţă orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, economicităţii şi transparenţei, conform Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului care semnalează încălcări ale legii.

Art.179. In conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din institutii publice care reclama sau semnaleaza incalcari ale legii, in cadrul unitatii, facute de persoane cu functii de conducere sau executie, beneficiaza de protectie. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariaţi prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art.2.

Art.180. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale şi deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
b) directorului general al spitalului;
c) comisiei de disciplină;
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţi;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art.181. In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este seful ierarhic ori persoana cu atributii de control, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

CAPITOLUL XV-MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art.182. INCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCA

a) Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica,in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

b) Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau contracte colective de munca.

c) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata

d) Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

e)Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

f) Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

g) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana. Obligatia incheierii contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

h) In situatia in care contractul individual de munca nu a fost incheiat in forma scrisa, se prezuma ca a fost incheiat pe o durata nedeterminata, iar partile pot face dovada prevedereilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba.

i) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca confera salariatului vechime in munca.

Art.183 (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa-si produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau a unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba.

(4) Elementele din informare prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 zile lucratoare de la aparitia modificarii , cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare rezulta ca posibila din lege sau din contractul colectiv de munca aplicabil.

(6) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

Art.184 Contractul individual de munca se incheie potrivit dispozitiilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu toti salariatii ce vor fi incadrati in munca;

Contractul de munca se incheie in doua exemplare – unul pentru unitate si altul pentru salariat – si va cuprinde:

Partile intre care se incheie contractul – unitate si salariat – cu mentiunea datelor personale pentru acesta din urma, inclusiv cele privind pregatiera sa profesionala (profesie, meserie).

Art.185 Perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice;

a) Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa , fara preaviz la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia;
b) Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.
c) Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase.
d) Perioada de proba constituie vechime in munca .
e) Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.
f) Angajatorul spitalului are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor conform Codului Muncii.

Art.186 INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Contractul individual de munca poate inceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a conventiei partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a unei dintre parti in cazurile si conditiile limitativ prevazute de lege

Contractul individual de munca inceteaza de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;

g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, şi se comunică persoanelor aflate în situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Nerespectarea oricareia dintre conditiile legale necesare pentru incheierea valabila a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia. Constatarea nulitatii contractului individual de munca produce efecte pentru viitor Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperita prin indeplinirea ulterioara a conditiilor impuse de lege.In situatia in care o clauza este afectata de nulitate, intrucat stabileste drepturi sau obligatii pentru salariati care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de munca aplicabile aceasta este inlocuita de drept cu dispozitiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul avand dreptul la despagubiri.

Persoana care a prestat munca in temeiul unui contract individual de munca nul are dreptul la remunerarea acesteia corespunzator modului de indeplinire a atributiilor de serviciu. Constatarea nulitatii si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul partilor. Daca partile nu se inteleg nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca

C A P I T O L U L XVI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE –ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Art.187. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Reguli concrete privind disciplina muncii în spital.

1. Personalul medico sanitar si auxiliar sanitar din spital are obligaţia de a avea un comportament etic faţă de bolnav și față de aparţinătorii acestuia. Personalul spitalului va urmări permanent respectarea drepturilor pacienților inclusiv acordarea dreptului la respectul cuvenit ca persoane umane.
2. Salariaţii trebuie să-şi exercite profesia în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice şi deontologice.
3. Sunt obligatorii pentru toţi salariaţii: respectarea normelor PSI şi de protecţie a muncii, respectarea normelor privind gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale;
4. Este obligatorie respectarea confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
5. Este obligatorie buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar, pentru salariaţii care, in desfaşurarea activităţii au contact cu acestea. În cazul în care, din culpa lor deteriorează, distrug sau pierd instrumentarul din dotare, vor răspunde patrimonial, urmand să plătească unităţii în raport cu paguba produsă.
6. Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar din spital are obligaţia de a purta echipament de protecţie care va fi schimbat zilnic si ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal. La echipamentul de protectie va purta ecusonul de identificare.
7. Salariaţii răspund de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi sunt obligaţi să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
8. Alte reguli concrete privind disciplina muncii în unitate sunt stabilite în fişele postului pentru fiecare salariat, în funcţie de specificul activităţii fiecăruia. Angajaţii sunt obligaţi să respecte şi să îndeplinească atribuţiile trasate în fişa postului, nerespectarea acestei obligaţii constituind abatere disciplinară.

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Art.188. Se considera abateri grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conf. Codului Muncii, urmatoarele fapte:

lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv;

parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;

scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte;

neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea gresita a acestuia, neacordarea ingrijirii bolnavilor;

achizitionarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor in conditii necorespunzatoare, prepararea alimentelor in mod necorespunzator sau neigienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzatoare care duc la agravarea starii lor de sanatate;

sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel, apartinand unitatii;

executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului;

eliberarea de inscrisuri publice contrar dispozitiilor legale sau de catre persoane incompetente, de adeverinte sau alte inscrisuri neconforme realitatii sau de catre persoane incompetente, precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnaturi decat cele ale persoanelor autorizate;

conditionarea asistentei medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de retete speciale, operatii, eliberarea de certificate medicale si efectuarii oricaror lucarari legalmente datorate conform contractului de munca si fisa postului, de orice fel de avantaje materiale(urmata de sesizarea organelor de drept);

folosirea mijloacelor brutale in aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora- injurii grave, loviri,cat si in relatiile de serviciu;

deziformarea, inducerea in eroare, refuzul de a furniza date sau informatii soliciatate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activitatii sanitare, activitatea curenta , problemelor de statistica sau oricaror altor situatii de fapt intervenite in cadrul unitatii (accidente disciplinare, decese);

incalcarea normelor de igiena sau antiepidemice cu consecinta- aparitia unor infectii intraspitalicesti;

tamponarea autovehiculelor din vina angajatilor, predarea acestora pentru conducere altor conducatori auto, si folosirea autovehiculelor unitatii in interes personal;

introducerea, consumarea de bauturi alcoolice in incinta unitatii sau venirea la serviciu in stare de ebrietate;

lipsa nejustificata din serviciul neasigurarea continuitatii activitatii in ture, somnul in timpul serviciului (exceptie medicul de garda) si orice neglijenta care prejudiciaza starea de sanatate a bolnavilor.

nerespectarea secretului de serviciu, a confidentialitatii, instrainarea documentelor unitatii , denigrarea colegilor sau unitatii, concurenta neloiala;

crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii in unitate;

refuzul de a se supune controlului la intrarea si iesirea din unitate;

refuzul de a participa la timp la activitati comune;

superficialitatea (reaua-vointa, sustragerea de la indeplinirea atributiilor, neglijenta in serviciu;

refuzul de a primi / preda si semna de primire / predare a documentelor;

neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;

nerespectarea regulilor de ordine si disciplina in unitate;

refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul de ordine interioara;

comportament neadecvat fata de pacient, incalcarea drepturilor acestuia;

intrarea sau permiterea intrarii fara aprobare si dispozitie de lucru in sectoarele cu acces interzis (laborator, bloc alimentar, termocentrala, punct acces, magazii, centrala telefonica, arhiva, caserie, farmacie, etc)

Art.189. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Potrivit articolului nr. 247 din Codul Muncii,republicat, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat

normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarchici.

(3) Constituie abateri disciplinare, şi se sancţionează potrivii art.248 din Legea nr. 53/2003, republicata, următoarele fapte:

- nerespectarea programului de lucru stabilit;
- absenţele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absenţe nemotivate consecutiv poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu cuprinse în fişa postului;
- nerespectarea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;
- atitudinea ireverenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu faţă de colegi, pacienţi, aparţinători;
- actele de violenţă fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unităţii;
- hărţuirea sexuală. Sunt considerate hărţuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul spitalului şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru şi a moralului angajatului;
- atitudini sau manifestări necivilizate faţă de ceilalţi salariaţi care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfăşurării normale a activităţii lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unităţii;
- manifestări violente, brutale sau obscene;
- introducerea mărfurilor în incinta spitalului în vederea comercializării;
- nerespectarea normelor de igienă şi a normelor de protecţie a muncii (Legea nr. 90/1996 cu modificări), precum şi încălcarea regulilor privind sănătatea şi securitatea în muncă şi cele de prevenire şi de stingere a incendiilor; fumatul în zone interzise;
- încălcarea obligaţiei de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente;
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenţei medicale prin serviciul de gardă;
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii. Această faptă constituie abatere disciplinară;
- reclamaţii justificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariaţi;
- prestarea de servicii sau executarea de lucrări altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program, sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unităţii;
- neglijenţa repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum şi actele de insubordonare. Refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile şi justificate de la seful ierarhic, reprezintă încălcare a obligaţiilor de muncă; întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;
- rezolvarea problemelor personale in timpul serviciului;
- efectuare copiilor după documentele privitoare la activitatea spitalului;
- concurenta neloială;
- defăimarea cu rea credinţă a instituţiei, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii inexacte sau incomplete;
- falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;

- nerealizarea lucrărilor încredinţate în condiţii de calitate stabilite;
- refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;
- neînştiinţarea şefului ierarhic asupra unor deficiente de natura să perturbe activitatea normala a spitalului;
- facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor străine, în afara orelor de vizită stabilite;
- părăsirea serviciului (inclusiv a programului de gardă) fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;
- desfăşurarea activităţilor politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- manifestări publice care aduc atingere prestigiului unităţii;
- nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;
- nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în spital;
- nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcţiune;
- scoaterea din sediul unităţii a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau altor bunuri materiale fără forme legale sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor şi valorilor aparţinând spitalului sau pacienţilor. Dreptul de control al personalului şi al autoturismelor proprietate personală sau firma, în interiorul spitalului şi în perimetrul exterior al acestuia îl va avea: conducerea unităţii, şefii de secţii şi personalul de pază;
- divulgarea către persoane din afara unităţii a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariaţi fără acordul acestora; încălcarea regulilor privind confidenţialitatea unor documente şi informaţii stabilite de conducerea unităţii;
- încălcarea regulilor privind asigurarea intimităţii şi demnităţii pacienţilor;
- nerespectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la angajati si pacienţi, precum şi nerespectarea drepturilor pacienţilor prevăzute de Legea nr.46/2003;
- criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, in conformitate cu prevederile legale.
- depozitarea necorespunzătoare a deşeurilor; încălcarea sau nerespectarea regulilor privind infecţiile nosocomiale, în mod special în spatiile cu risc crescut;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenţionată a bunurilor din patrimoniul unităţii sau proprietate a celorlalţi salariaţi sau bolnavi internaţi, dovedită, atrag odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale şi desfacerea contractului de muncă a salariatului vinovat;
- încălcarea regulilor şi disciplinei la locul de munca, precum şi a normelor privind exploatarea, întreţinerea şi administrarea bunurilor spitalului;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art.190. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare şi următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere în măsura în care acestea le reveneau ca obligaţii:

- neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control a personalului şi activităţii pe care o conduce;
- neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea salariaţilor din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu;
- abuzul de autoritate faţă de salariaţii din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu;
- aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancţiuni.

Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancţiunile disciplinare putându-se aplica şi pentru nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevăzute în actele normative generale sau specifice în vigoare.

Art.191. Sancţiunile disciplinare conform art.248 al (1) din Codul Muncii pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de baza şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat.

Art.192.

(1) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara .Radierea sanctiunii se constata prin decizie scrisa a angajatorului.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;

(3) Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform legislatiei in vigoare. Sanctionarea disciplinara se aplica conform art. 248 – 252 din Codul Muncii.

(4) Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 45 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunal – Sectia litigii de munca si asigurari sociale.

C A P I T O L U L XVII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.193. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum şi de existenţa în antecedente a altor sancţiuni disciplinare.

Art.194. Sancţiunile disciplinare, cu exceptia avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea salariatului vinovat. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. In cursul audierii salariatul are dreptul de a fi asistat la cerere de reprezentantul sindicatului al cărui membru este.

Art.195.

(1) In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii (prin registratură, cu confirmare de primire).

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

(3) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si eventualele sanctiuni suferite anterior, stabilirea gradului de vinovatie, probele administrate si propunerile comisiei privind sanctiunea aplicabila sau clasarea cauzei.

Art.196.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termenul de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(3) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.197. Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.251 alin.(3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Comunicarea deciziei de sanctionare se preda personal salariatului prin registratura unitatii,ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata,la domiciliul comunicat de acesta

C A P I T O L U L XVIII- RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.198. Spitalul, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 253-259 din Codul muncii.

Art.199. Angajatorul este obligat , in temeiul normelor si principiilor raspunderii contractuale , sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul .

Art.200.

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

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora , de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se inscriu in riscul normal al serviciului .

Art.201.

(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati , cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei .

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata , raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si , atunci cand este cazul , si in functie de timpul lucrat de la data efectuarii ultimului inventar .

Art.202.

(1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie .

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura , sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit , este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii .

Art.203.

(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza , din partea angajatorului .

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta , lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila .

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului , va fi respectata urmatoarea ordine :

a) obligatiile de intretinere , conform Codului familiei ;

b) contributiile si impozitele datorate catre stat ;

c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite .

4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net , fara a putea depasi , impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza , jumatate din salariul respectiv.

C A P I T O L U L XIX - RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.204. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară , având dreptul de a aplica sancţiuni disciplinare salariaţiilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară , conform Legii 53/2003**.**

Art.205. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat , prin care acesta a încălcat normele legale , regulamentul intern , contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil , ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici .

Art.206. Savarsirea urmatoarelor fapte sunt considerate abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor prezentului regulament si a Codului muncii :

a. nerespectarea timpului de lucru si nefolosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;

b. nerespectarea atributiilor privind organizarea, monitorizarea si implementarea controlului intern managerial la nivelul intregii unitati si pe fiecare sectie/compartiment/serviciu/birou in parte (de catre angajatii imputerniciti de conducerea spitalului in acest sens prin dispozitii scrise) ;

c. nerespectarea legii privind securitatea si sanatatea in munca si a legii privind apararea impotriva incendiilor;

d. comportamentul neadecvat si lipsa respectului reciproc in relatia salariat – sef ierarhic superior ;

e. neanuntarea, in maxim 24 de ore de la absentare de la serviciu, sefului caruia ii este angajatul subordonat ;

f. in cazul in care salariatul are absente nemotivate de la serviciu timp de 3 zile lucratoare consecutiv

g. incalcarea normelor de comportare in unitate ;

h. tulburarea ordinei si disciplinei in unitate ;

i. introducerea bauturilor alcoolice si consumarea acestora in timpul programului de lucru.

Prezentarea la serviciu in stare de ebrietate ;

j. parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior ;

k. neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor apartinand unitatii ;

l. parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru a lua masurile ce se impun (nu paraseste locul de munca) ;

m. nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca 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 spitalului sau viata siintegritatea corporala ori sanatatea unor persoane ;

n. nerespectarea legislatiei de catre persoanele care intrebuinteaza in procesul de lucru substante vatamatoare, care sunt obligate sa pastreze aceste substante in asa fel incat sa nu ajunga la indemana celor necunoscatori, pentru a le primejdui viata sau sanatatea altor persoane. La incetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de munca aceste substante vor fi puse in locuri inchise sub cheie.

o. lipsa ecusonului ;

p. neprezentarea la sediul unitatii in termen de 3 zile calendaristice de la data chemarii angajatului, la expirarea valabilitatii concediului fara plata si neaprobarea prelungirii lui, cu exceptia situatiilor neprevazute care au impiedicat in mod obiectiv salariatul sa se deplaseze si sa ajunga in termenul stabilit ; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificarii de catre angajat ;

q. nementinerea curateniei la locul de munca ;

r. neinformarea la predarea serviciului in scris si verbal de catre personalul medico-sanitar despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat) ;

s. nerespectarea si neaplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala

t. necunoasterea si neutilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale care trebuie folosite potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica in conditii de deplina siguranta ;

u. neutilizarea conform prescriptiilor, a medicamentelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;

v. neindeplinirea dispozitiilor de serviciu ale conducerii unitatii ;

w. utilizarea de instalatii suplimentare de incalzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice), cu exceptia celor autorizate de conducerea spitalului.nerespectarea acestei masuri se va sanctiona disciplinar, in conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sanctiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusiv medicilor. In cazul in care nimeni nu recunoaste utilizarea neautorizata de surse suplimentare de caldura, sanctiunea se va aplica asistentei sefe de sectie ;

x. inmanarea unor documente oficiale ale institutiei catre persoane neautorizate, fara acordul conducerii unitatii ;

y. eliberarea unor documente oficiale din cadrul institutiei, fara aprobarea conducerii ;

z. orice alte fapte care incalca dispozitiile legale in vigoare;

Art.207 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.208 Medicilor li se pot aplica sanctiunile prevazute de Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, de catre Colegiul Medicilor, in cazul in care se incalca dispozitiile legale ce atrag raspunderea medicului in fata Colegiului Medicilor.

Art.209 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

a) împrejurarile în care fapta a fost savarsita ;

b) gradul de vinovatie al salariatului ;

c) consecintele abaterii disciplinare ;

d) comportarea generala în serviciu a salariatului ;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.210. La un numar de 3 absente nemotivate de la serviciu unitatea va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.211. Amenzile disciplinare sunt interzise . Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune .

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.212. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat , avându-se în vedere următoarele :

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită ;
b) gradul de vinovăţie a salariatului ;
c) consecinţele abaterii disciplinare ;
d) comportare generală în serviciu a sariatului ;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta .

Art.213. Sub sancţiunea nulităţii absolute , nici o măsură , cu excepţia avertismentului scris , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile .

Art.214. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile , salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea , precizându-se obiectul , data , ora şi locul întrevederii.

Art.215. Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta , fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea , fără realizarea cercetării disciplinare prealabile .

A**rt.216.** In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare , precum si dreptul sa fie asistat , la cererea sa , de catre un reprezentant la sindicatului al carui membru este .

Art.217. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie intocmita in forma scrisa , in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare , dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii abaterii .

Repetarea unei abateri disciplinare se pedepseste cu aplicarea unei sanctiuni superioare celei aplicate anterior.

Toate sanctiunile aplicate se pastreaza in dosarul personal al salariatului precum si in evidentele biroului Resurse Umane.

Art.218. Sub sanctiunea nulitatii absolute , in decizie se cuprind, in mod obligatoriu :

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

Art.219. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii .

Art. 220. Comunicarea se preda personal salariatului , cu semnatura de primire ori , in caz de refuz al primirii , prin scrisoare recomandata , la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta .

Art.221. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.222. Lipsa unei maniere civilizate si politicoase a angajatilor spitalului (cadre medicale si nemedicale) fata de pacientii care se adreseaza pentru acordarea de servicii medicale, constituie act de indisciplina si se sanctioneaza conf. Art.93 din regulament.

Art.223. Lipsa de interes pentru pastrarea patrimoniului, linistii si ordinei in saloane, lipsa de respect pentru intimitate, viata privata a bolnavului ca si lipsa de respect si confidentialitate cu privire la informatiile personale medicale, sociale care-l privesc pe bolnav, constituie act de indisciplina si se sanctioneaza conf. Art.93 din regulament.

Art.224. Neandeplinirea dispozitiilor date de conducerea unitatii sau de seful direct, se sanctioneaza conform art. 93 din regulament, in conformitate cu prevederile CM, CCM ;

Art.225. Oferirea de informatii si relarii despre activitati specifice din unitate de catre salariatii unitatii, fara avizul sefului direct, altii decat cei abilitati prin decizia conducerii unitatii, constituie act de indisciplina si se sanctioneaza cond. Art. 93 din regulament.

C A P I T O L U L XX - RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA

Art.226.

(1) Constituie contraventie si se sanctioneaza astfel urmatoarele fapte:

a) nerespectarea dispozitiilor privind garantarea in plata a salariului minim brut pe tara cu amenda de la 300 lei la 2000 lei;

b) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 34 alin (5) din Codul Muncii , cu amenda de la 300 lei la 1000 lei;

c) impiedicarea sau obligarea , prin amenintari ori prin violente , a unui salariat sau a unui grup de salariati sa participe la greva ori sa munceasca in timpul grevei , cu amenda de la 1500 lei la 3000 lei

d) primirea la munca a unei persoane pentru care nu a fost intocmit contractul individual de munca ori stipularea in contractul individual de munca a unor cauze contrare dispozitiilor legale , cu amenda de la 10.000 lei la 20.000 lei , pentru fiecare persoana identificata;

e) incalcarea de catre angajator a prevederilor art.139 din Codul muncii cu privire la zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza , si 142 din Codul muncii cu privire la compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile a celor ce lucreaza in zilele de sarbatoare legala sau acordarea de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100 % corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei ;

(2) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre inspectorii de munca .

(3) Contraventiile prevazute la alin (1) li se aplica dispozitiile legislatiei in vigoare .

Art.227. Incălcarea Regulamentului Intern constituie abatere disciplinara si atrage sancţionarea salariatului vinovat conform art. 93.

Sancţiunea disciplinară se aplică conform art.248 din Codul muncii.

Art.228. Impotriva sancţiunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal – Sectia litigii de munca si conflicte de munca.

CAPITOLUL XXI -ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT IN UNITATE

Art.229 (1) Voluntariatul este activitatea de interes public desfăşurată din proprie iniţiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestaţie materială, conform Legii 78/2014.
Voluntariatul se desfăşoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar şi organizaţia-gazdă. Obligaţia de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizaţiei-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2)În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetăţean străin, organizaţia gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziţie un interpret.

(3)Organizaţia-gazdă este obligată ca, anterior începerii activităţii de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(4)Anterior începerii activităţii, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidenţă a voluntarilor ţinut de organizaţia-gazdă.

(5)Contractul de voluntariat trebuie să conţină următoarele clauze:

a)datele de identificare ale părţilor contractante;

b)descrierea activităţilor pe care urmează să le presteze voluntarul;

c)timpul şi perioada de desfăşurare a activităţii de voluntariat;

d)drepturile şi obligaţiile părţilor;

e)stabilirea cerinţelor profesionale, a abilităţilor sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;

f)condiţiile de reziliere a contractului.

Persoana care doreste să desfăsoare activitate de volutariat trebuie să urmeze următorii pasi:

- depunerea la Secretariatul instituției a dosarului personal care va contine următoarele documente : cerere pe modelul tip pus la dispozitie solicitantului ; copie CI ; copie acte de studii ; copie certificat de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistentii medicali);copie dupa asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistentii medicali);adeverință medicală de la medicul de familie.
- semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul sef de sectie si medical sef unde îsi va desfăsura activitatea ;
- semnarea Contractului de voluntariat si a Fisei de post ;
- Efectuarea protectiei muncii la compartimentul SSM si ulterior si pe sectie ;
- Evaluare activitatii de voluntariat la sfârsitul contractului se concretizeaza in eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activităţii de voluntar, precum şi experienţa şi aptitudinile dobândite..

(9)Fişa de protecţie a voluntarului conţine instrucţiuni cu privire la desfăşurarea activităţii acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(10)Organizaţia-gazdă este obligată să ţină evidenţa voluntarilor, a duratei şi a tipului activităţilor desfăşurate şi evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

C A P I T O L U L XXII - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.230. Deşteptarea bolnavilor este la ora 6.00, iar stingerea se face la:
- iarna la orele 21,00;
- vara la orele 22,00.

Art.231. Servirea mesei in spital

-in ziua internarii pacientii beneficiaza numai de masa de seara;

-masa se serveste numai in oficiu, exceptie facand pacientii netransportabili sau cei care au recomandare de la medicul curant;

- medicul de garda este responsabil de controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ) si va consemna acest lucru pe foile de alimente- registru de evidenta.

- Ora pentru **micul dejun** între orele **7,30 – 8,00 ;**
- După servirea micului dejun bolnavii se vor supune consultului şi diverselor tratamente efectuate de medici sau cadre medii;
- Ora **prânzului între 12,30 – 13,30**; în afara acestui program nu se mai serveşte masa;
- De la orele 14,00 la 16,00 – odihna;
- De la orele 16,00 la 18,00 bolnavii vor sta în saloane pentru tratamente şi termometrizări;
- De la orele **18,30 la 19,30** bolnavii vor servi **masa de seară.**
- **Orarul de distribuire al meselor este acelasi si pentru medicul de garda.**
- Este interzisa pastrarea alimentelor in saloane; acestea se vor pastra numai in frigiderele de la oficii si din saloane, acolo unde este cazul.

Art.232. In Baza de tratament **bolnavii internati** se vor adresa pentru tratament astfel:
- cei din tura de dimineata intre 10,oo -14,oo ((intre orele 14,00-15,00 pauza de aparate)
- cei din tura de dupa amiaza, intre 15,oo-18.oo ;

Pacientii din ambulator
- dimineata intre orele 7.oo-10,oo
- dupa amiaza ,intre orele 18,oo-20,oo

Activitatea de kinetoterapie

-7,oo – 8,oo testing muscular-articular

-8,oo-10,oo ; 17,oo-20,oo pacientii din ambulatoriu

-l0,oo -12,oo ; 15,oo-17,oo pacientii din spital

-12,oo-15,oo kinetoterapie la saloane

Art.233. Se interzice fumatul, consumul de alcool si jocurile de noroc, in spital.

Art.234. Folosirea aparatelor personale, radio si TV, aeroterme, alte aparate electrice se face numai cu avizul sefului de sectie si/sau compartiment si cu plata sumelor aprobate pentru consum de curent electrc.

Art.235. Nu se acorda medicatie din alta farmacie, la recomandarea medicului, decat cu aprobarea directorului medical si a managerului, in caz contrar veniturile sectiei respective vor fi diminuate corespunzator cu sumele returnate pacientilor.

Art.236. Se va păstra linistea dupa orele 21,00, respectiv 22,oo, când se face stingerea în întreg spitalul, în afara cazurilor ce necesita asistenta medicala deosebita.

Art.237. Orice atitudine necorespunzătoare, violenta, necuviincioasa si de integritate tulburarea liniştii spitalului, duce la externarea bolnavului.

Art.238. Bolnavii nu au dreptul de a primi vizite in afara programului de vizita aprobat, alimente, medicamente, fără aprobarea în prealabil a şefului de secţie.

ESTE INTERZIS: folosirea altei medicaţii decât cea indicată de medicul curant si, sau solicitarea altui medic curant fără aprobarea şefului de secţie.

Art.239. Este obligat să păstreze în bune condiţii inventarul spitalului (mobilier, echipament,etc.).

Art.240. Bolnavii internti in sectiile cu spitalizare continua nu au voie sa paraseasca spitalul in perioada internarii.

Art.241.

(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizaţie de punere pe piaţă.

(2) Toate materialele promoţionale ale unui produs destinate profesioniştilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanţă cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenţia Naţională a Medicamentului si insotite de catre acesta**.**

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

(4) Publicitatea destinată profesioniştilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripţie medicală, cât şi cele cu prescripţie medicală.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spaţiu destinat publicităţii pentru medicamente şi el va fi prestabilit de către conducerea spitalului, fiind interzisa expunerea materialelor publicitare in alte locuri si spatii.

(6) Întâlnirile dintre reprezenanţii firmelor de medicamente şi medicii specialişti se vor desfăşura după un program organizat şi aprobat de către conducerea spitalului.

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

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

Art.242. In intreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de colegi, colaboratori, cat si fata de pacienti , insotitorii si vizitatorii acestora.

Art.243. Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia , vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Art.244. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliar, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.245. Insotitorii pacientilor vor prelua o parte din atributiile personalului auxiliar sanitar (infirmiere) .

Art.246. Organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitate

1. Paza spitalului se asigura prin serviciul de paza proprie, in baza planului de paza propriu, intocmit de catre managerul spitalului, cu avizul de specialitate al politiei. Serviciul de paza are ca scop stabilirea unor reguli unitare de acces in incinta spitalului si in anumite spatii cu grad ridicat de securitate, prevenirea si limitarea furturilor de orice natura, a distrugerilor, incediilor si altor actiuni producatoare de pagube materiale, precum si protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta spitalului si a personalului angajat al spitalului..

2. Accesul in spital al vizitatorilor este permis (conf. Ord. 1284/2012), in intervalul orar 15,oo – 20,oo, in cursul saptamanii de lucru si intre 10.00-20.00 in zilele de sarbatoare, numai cu respectarea urmatoarelor conditii :

- Fara a perturba desfasurarea activitatii medicale ;
- Accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierea in registrul special al vizitatorilor ;
- Accesul se permite numai prin intrarea, locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului ;
- In grup de maxim 3 persoane ;
- Pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, trebuie se poarte la vedere ecusonul care atesta calitatea de vizitator ;
- In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se va face numai pe baza unui « bilet de liber acces » eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie, sau medicul de garda.

3. Este interzis accesul persoanelor straine in spital, << **in zonele cu risc** >> :sterilizare, laboratoare, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

4. Pe durata vizitelor, personalul medico sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in spital ;

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

Art.247. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art.248. In ambulatoriu este permis accesul pacientilor, insotiti sau nu, 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.

Art.249. Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate si legitimatie de serviciu.

Art.250. Accesul reprezentantilor mass-media se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate, documentului de identitate si cu acordul managerului.

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

Purtatorul de cuvant, desemnat de managerul unitatii insoteste reprezentantii mass-media, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art.251. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau inregistrat la vedere, se face umai cu aprobarea managerului.

Art.252. Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice si explozive, ori instrumente ce pot pune in pericol viata, integritatea corporala si sanatatea personalului propriu, a pacientilor sau patrimoniului unitatii.

Art.253. Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in registrul de evidenta a accesului autovehiculelor intocmit conf. legislatiei in vigoare(HG 301/2012, art.69 din Legea.333/2003).

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

Art.254. Autovehiculele furnizorilor de produse si servicii li se autorizeaza accesul in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii :

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de manager,

b) in situatii de urgenta, numai cu acordul managerului,

c) pe baza de legitimatii de serviciu, document de identitate si confirmare de catre sefii de servicii sau ai departamentului solicitant.

Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in incinta curtii sau parcarii spitalului, numai daca sunt autorizate de manager.

Art.255. Personalul de paza, in timpul serviciului, poarta uniforma, ecuson de identificare cu numele si prenumele precum si cu denumirea spitalului.

Art.256. Protectia personalului in institutie si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii

-Avertizare in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii,a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari,eficientei, eficacitatii,economicitatii si transparentei;

-Avertizor inseamna persoana care face o sesizare si care este incadrata in una dintre autoritatile publice sau in celelalte unitati;

-Comisie de disciplina inseamna orice organ insarcinat cu atriburii de cercetare disciplinara, prevazut de lege sau de regulamentele de organizare si functionare a autoritatilor publice, institutiilor publice sau a celorlalte unitati.

Art.257. Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

-principiul legalitatii ,conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice , potrivit legii;

-principiul suprematiei interesului public, conform caruia, in interesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, sunt ocrotite si promovate de lege;

-principiul responsabilitatiii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

-principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

-principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile si celelealte unitati sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

-principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati;

-principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile Legii 571/2004 pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

-principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara , care a facut o sesizare convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art.258. Avertizarea privind fapte de incalcare a legii

-Semnalarea unor fapte de incalcare a Legii 571/2004, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste;

a)infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura cu directa infractiune de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;

d) incalcarea prevederilor privind incopatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii sa a transparentei decizionale;

h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

k) emitera de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public;

Art.259. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta alternativ sau cumulativ:

-sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;

-conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala , chiar daca nu se poate identifica faptuitorul;

-comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice,institutiei publice sau al unitatii din care face parte persoana care a incalcat legea;

-organelor judiciare ;

-mass-media ;

-organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale ;

-organizatiilor neguvernamentale.

Art.260. Regulamentul Intern poate fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii precum si ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate o impun, cu acordul sindicatelor, şi aprobarea Consiliului de Administraţie si se aduce la cunoştinţa salariaţilor în timp util. Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Art.261. Prezentul Regulament Intern se completeaza corespunzator cu Legea drepturilor pacientilor - Legea nr.46/2003 si codul de deontologie medicala.

Art.262. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art.263. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii, compartimente si sevicii pe baza de tabel nominal de luare la cunostinta si conformare, in doua exemplare, din care un exemplar va fi pastrat de seful de sectie /compartiment /serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celalalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidenta.

Art.264. Regulamentul isi produce efectele fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

Art.265. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunostinta si conformare confirmare a salariatilor /salariatului returnindu-se la compartimentul resurse umane .

COMITET DIRECTOR :

MANAGER,
Ec. Gabriela Varzari

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Elena Boghian

DIRECTOR FIN.-CONTABIL,
Ec. Gina-Liliana Matrescu

SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Costea Mihaela

AVIZAT,
JURIDIC
Av. Popa Carmen-Sanda

AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA
Dr. Comanac Camelia

Avizat,
Sindicatul " Sanitas ",