

REGULAMENT INTERN al SPITALULUI MUNICIPAL "DR EUGEN NICOARA" REGHIN

Aprobat în ședința Comitetului director al Spitalului Municipal "Dr. Eugen
Nicoară" Reghin, din data de 04.12.2015.....

CUPRINS:

- CAPITOLUL I. Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al oricărei forme de încălcare a demnității umane;
- CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- CAPITOLUL IV. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- CAPITOLUL V. Reguli privind igiena și securitatea și sănătatea în muncă,
- CAPITOLUL VI. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- CAPITOLUL VII. Regimul de acces în spital;
- CAPITOLUL VIII. Drepturile și obligațiile pacienților;
- CAPITOLUL IX. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- CAPITOLUL X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- CAPITOLUL XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- CAPITOLUL XII. Procedura prealabilă de evaluare a salariatului la concedierea pentru necorespondere profesională;
- CAPITOLUL XIII. Dispoziții privind protecția maternității la locul de muncă;
- CAPITOLUL XIV. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- CAPITOLUL XV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- CAPITOLUL XVI. Circuitul documentelor și actelor în unitate;
- CAPITOLUL XVII. Responsabilități privind competențele manageriale ale șefilor de secție.
- Capitolul XVIII Responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale – Obiective**

Capitolul XIX Circuitul FOCG în spital și atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Capitolul XX Controlul calității hranei – Organolectic, Cantitativ, Calitativ.

Capitolul XXI Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - *Prezentul "Regulament intern" al Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară " Reghin are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:*

- *reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;*
- *reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;*
- *drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;*
- *procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;*
- *reguli concrete privind disciplina în unitate;*
- *abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;*
- *reguli referitoare la procedura disciplinară;*
- *modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.*

Art. 2. - *Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; HG. Nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare; Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de odihnă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; HG. Nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual etc.*

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică angajaților din spital indiferent de durata contractului individual de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

b) societățile comerciale care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

c) de asemenea se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate, precum și persoanelor internate.

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

CAPITOLUL II

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

Art. 5. (1) - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Reghin se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală. Decizia de angajare sau de promovare în cadrul unității se face pe bază de calificări și abilități profesionale nefăcându-se discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală.

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

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

Art. 6. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 7. (1). Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8. În cadrul Spitalului Municipal Reghin este interzisă discriminarea directă sau indirectă pe criteriul de sex, aplicându-se principiul egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 9. - Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 10. - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 11. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

Art. 12. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit în legislație ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația, accesul la formare și perfecționare profesională.

Art. 13. Orice persoană care se consideră discriminată după criteriul de sex se va adresa conducerii unității sanitare sau sindicatului care va aduce la cunoștința conducerii cele sesizate de persoana care se consideră lezată.

Art. 14. (1) Reprezentantul sindicatului, împreună cu angajatorul, vor soluționa în primă fază, prin mediere la nivel de unitate, sesizarea persoanei discriminate.

(2) În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată, care justifică o lezare a drepturilor sale are dreptul să introducă plângere la instanța judecătorească competentă.

Art. 15. De asemenea angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări împotriva angajatorului dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentantului sindicatului constituit la nivelul unității pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

B. HĂRȚUIREA SEXUALĂ

Art.16. - (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) **Angajatorul are următoarele obligații:**

a. nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b. va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c. va include hărțuirea sexuală pe agenda de instruire a personalului.

(3) Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatului, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial, și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare

(4) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat. Comisia constituită la nivelul spitalului după efectuarea unei verificări prealabile, va comunica reclamantului în termen de 10 zile dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(5) Rezultatul verificărilor comisiei și măsurile care urmează să fie luate vor fi comunicate părților implicate în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea plângerii. Pe parcursul verificărilor nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(6) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se va putea aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale prezentului regulament intern. Actul de constatare al comisiei constituie actul prin care este sesizată abaterea disciplinară angajatorului.

(7) Măsurile disciplinare dispuse de angajator vor fi comunicate în scris reclamantului și reclamatului. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală se va comunica acest aspect reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(8) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

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

(10) În cazul în care în urma verificărilor comisia stabilește că reclamantul a adus reclamații false, acesta va răspunde potrivit legii.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 17. În vederea realizării obiectului său de activitate Spitalul Municipal Reghin lucrează prin organele sale de conducere asupra acestora răsfrângându-se drepturile și obligațiile pe care le are spitalul în calitatea sa de angajator.

Art. 18. Conducerea Spitalului Municipal Reghin este asigurată de către manager și comitetul director care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este nevoie.

Art. 19. Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management

Art. 20. Atribuțiile comitetului director sunt stabilite conform OMSP nr. 916/2006 iar atribuțiile pentru fiecare funcție care face parte din comitetul director sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Municipal Reghin.

Art.21. În cadrul Spitalului Municipal Reghin funcționează, potrivit prevederilor legale, Consiliul de Administrație, Consiliul Medical și Consiliul Etic, atribuțiile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 22. Managerul are în principal următoarele drepturi:

- a. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și financiar contabilă a acestuia.
- b. dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul de Administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în condițiile legii.
- c. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale precum și întărirea disciplinei economico financiare.
- d. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul etic precum și de comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director.
- e. dreptul de a revoca membrii comitetului director, în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale.
- f. dreptul de a revoca șefii de secție/laborator/serviciu medical în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an.

Art. 23 (1) Managerul în conducerea Spitalului Municipal Reghin are următoarele drepturi:

- a) să stabilească modalități de organizare și funcționare a spitalului în condiții de asigurare optimă a asistenței medicale și de urgență;
- b) să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității ;
- c) să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform specificului activității;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să evalueze performanțele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificări sau introducere de posturi;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună aplicarea corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Managerul și Comitetul director au în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină sau să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, precum și a ecusoanelor;
- k) angajatorul are obligația întocmirii fișelor de apreciere anuală privind activitatea profesională a salariaților, aducerea lor la cunoștința celor în cauză și acordarea salariaților a drepturilor legale ce decurg din acestea;
- l) angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art. 190 - 193 din legea 53/2003-Codul Muncii;
- m) angajatorul este obligat să nu supună salariații la munca forțată. Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber; Nu constituie muncă forțată situațiile prevăzute la art. 4 alin. 3 din legea nr.53/2003-Codul Muncii;
- n) să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și legislație;
- o) să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare.

B. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 24. - Odată cu angajarea în unitate, salariații devin membrii ai colectivului de muncă al acesteia și beneficiază, în principal, de următoarele **drepturi**:

1. salariul corespunzător funcției pe care este încadrat și a muncii prestate;
2. sporuri la salariu prevăzute de legile în vigoare, pentru condiții speciale, condiții deosebite, condiții normale de muncă și vechime;
3. prime și indemnizații conform legilor în vigoare;
4. repaus zilnic, săptămânal și concediu anual de odihnă plătit;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la informare și consultare;
8. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
9. dreptul de protecție în caz de concediere;
10. dreptul la negociere colectivă și individuală;
11. dreptul de a participa la acțiuni colective;
12. concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani.
13. concediul paternal;
14. concediu pentru formare profesională;
15. condiții corespunzătoare de muncă și protecția muncii;
16. pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipat, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș conform legilor în vigoare;
17. aderarea la un sindicat în funcție de opțiunea proprie;

18. salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, în conformitate cu prevederile art. 250-253 – Codul Muncii.

19. salariații au dreptul la formare profesională prevăzută în legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare conf. .art. nr.149 – 152, 188, 189, 194, 195, 196, 197;

20. demisie, actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz care nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

- angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

- salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;

- termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

- pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

- în situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

- contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv;

- salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 25. - Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta regulile de disciplina a muncii în unitate;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil în contractul individual de muncă precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 26. (1) - Salariații au următoarele obligații concrete privind disciplina în unitate:

1. să respecte programul de lucru; Este interzisă întârzierea la programul de lucru, scopul fiind acela al folosirii eficiente a timpului de lucru.

2. obligația de a respecta secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de ,Cod penal;

3. obligația de a încunoștința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri etc.;
4. să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
5. să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
6. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
7. să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
8. să respecte prevederile Codului de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (L.477/2004) și Codul Etic al spitalului.
9. să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
10. să respecte regulile de acces și circulație în unitate, să poarte un ecuson pe care va fi scris numele și prenumele, funcția și compartimentul de muncă;
11. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
12. să respecte interdicția de a fuma în unitatea sanitară;
13. să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
14. să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează și să respecte drepturile pacienților în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
15. în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar și auxiliar sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de colegi cât și față de pacienți, față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
16. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin ; Este interzisă la locul de muncă efectuarea de lucrări în scop personal și care nu au legătură cu activitatea profesională precum și folosirea în interes personal al bunurilor ce fac parte din patrimoniul unității
17. să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
18. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, indiferent de situația care a determinat starea respectivă ;
19. se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, materiale sau a altor produse, fără aprobarea scrisă a conducerii unității ;
20. folosirea dispozitivelor, materialelor prime, energiei, echipamentelor, utilajelor cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa acestora;
21. să respecte normele de protecție a muncii precum și cele de folosire a echipamentelor de protecție și lucru, pentru prevenirea unor situații ce ar putea dauna vieții, integrității corporale sau sănătății proprii sau altei persoane precum și a întregii unități.
22. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture, iar în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă și să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
23. în situații de urgență fiecare salariat are obligația de a participa la executarea planului de acțiune, chiar în afara programului de lucru ;

24. să anunțe în timp de 24 ore dacă are o problemă familială importantă sau, de sănătate și care îl împiedică să se prezinte la serviciu, pentru ca unitatea să ia măsurile necesare;
25. salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.
26. obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întraajutorare cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
27. obligația personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare;
28. să se abțină de la orice fapte care ar aduce prejudicii unității ;
29. să nu condiționeze actul medical sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;
- 30 se interzice personalului părăsirea incintei unității sanitare (secție, ambulatoriu integrat, laboratoare, compartimente) în echipament de lucru;
31. să respecte drepturile pacientului prevăzute în *Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului* cât și codul de deontologie medicală;
32. obligația de a nu părăsi locul de muncă fără bilet de voie semnat de:
- de către manager pentru personalul TESA. În lipsa managerului biletul de voie se semnează de către directorul medical.
 - de către directorul medical pentru șefii de secții și personalul din Ambulatoriu integrat. În lipsa directorului medical biletul de voie se semnează de către manager;
 - de către șefii de secție pentru personalul din secții;
 - de către șeful locului de muncă pentru restul compartimentelor.
 - biletele de voie se vor păstra de către persoana care le-a semnat și se vor înainta la sfârșitul fiecărei săptămâni managerului;
33. Personalul medical are obligația ca în termen de 10 zile înainte de expirarea asigurării de malpraxis să depună la Biroul RUNOS al unității noua poliță de asigurare;
34. personalul medical are obligația ca în termen de 10 zile înainte de expirarea valabilității vizei anuale a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici și OAMMR pentru cadrele medii să depună la Biroul RUNOS al unității copia certificatului cu noua viză.
35. întârzierea repetată de la programul de lucru constituie abatere disciplinară.
36. salariații au obligația de a respecta prevederile legale privind prevenirea și stingerea incendiilor.
37. obligația de a respecta ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici:
38. este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale , o asemenea atitudine conducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine ireverențioasă față de colegi sau șefii ierarhici.
39. obligația de a respecta confidențialitatea datelor personale la care au acces.

Art.26. (2) Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 27. - (1) Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoara" Reghin are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul responsabilităților sale Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății.
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale.
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art. 28. - Activitate de prevenire și protecție în muncă la nivelul Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoara" Reghin este realizată prin serviciu intern .

Art. 29. - Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoara" Reghin are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- se ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi stabilește atribuțiile.
- luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 30. - (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organisme abilitate conform legislației specifice.

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

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

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

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru angajați.

Art. 31. - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 33. - Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate în muncă.

Art.34. - Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de specialitate în medicina muncii cu care unitatea are încheiat contract de prestări servicii.

Art. 35. - în conformitate cu Legea 319/2006 art.22; art. 23, lucrătorii au următoarele **obligații** în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

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

B. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

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

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 36. - Regulament de organizare și funcționare al C.S.S.M.

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membrii:

- angajator sau reprezentantul legal
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor
- medicul de medicina muncii

(2) Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 37. - (1) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(2) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(3) Având în vedere cerințele Art. 60 (2) din Norma metodologică de aplicare ale Legii 319/2006, raportat la numărul de lucrători ai societății, rezultă că reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul S.S.M. este în număr de 3.

Art. 38. - (1) Angajatorul acordă fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 5 ore pe lună.

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Art.39. - Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.40.- Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

Art.41. - (1) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție și, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.

(2) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectori de muncă.

Art.42. - (1) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

(3) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(4) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(6) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(7) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(8) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art.43. - Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din legea 319/2006, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

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

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

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

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

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

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

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.44. - Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

Art. 45 - (1) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

(2) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

Art.46. - Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Art.47. - Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

Art.48. - Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

Art.49. – În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la Art. 67 din Normele metodologice, trebuie să motiveze decizia să în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 50. - Angajatorul are următoarele obligații principale privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- j) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- k) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forte și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- m) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- n) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- o) asigure fondurile și mijloacele necesare achiziționării materialelor pentru desfășurarea activității instructiv educative și tematica de instruire;
- p) aprobă graficele și tematica de instruire;
- r) asigure și amenajează spații speciale pentru desfășurarea procesului de instruire.

Art. 51. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

- a) personalul în cadru în muncă participă la instructajele și acțiunile instructiv educative pentru prevenirea incendiilor, organizate, precum și la aplicațiile de stingere a incendiilor;

- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să respecte cu strictețe prevederile din procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor;

Art. 52. - Personalul de conducere are următoarele obligații, privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor:

- a) personalul de conducere din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale aplică întocmai prevederile procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor;
- b) organizează, asigură și efectuează instruirea întregului personal din compartimentul pe care îl conduce, privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) prelucrează în cadrul diferitelor forme de instruire tematica aprobată de manager;
- d) verifică respectarea întocmai a procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor, de către personalul din subordine din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- e) completează și ține evidența fișelor de instructaj.
- f) șeful biroului AAT este responsabil să efectueze controale inopinate pe linie PSI. Privind folosirea altor mijloace de încălzire decât cele existente legal.

Art. 53. - Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor are următoarele obligații:

- a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- b) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care l-a desemnat;
- d) elaborează și supune spre analiza conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

- e) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
- f) elaborează, actualizează și înaintează spre aprobare conducerii toată tematica de instructaj;
- g) participă la organizarea și desfășurarea în unitate a activității instructiv educative de prevenire și stingere a incendiilor și la instruirea personalului angajat în muncă;
- h) execută activități de popularizare a prevederilor legale, de dezbatere cu personalul a abaterilor în respectarea normelor, precum și a învățămintelor desprinse în urma unor incendii și evenimente care au avut loc;
- i) întocmește necesarul și urmărește procurarea documentației și logisticii necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire;
- j) efectuează în temeiul prevederilor legale instructajul introductiv general;
- k) vizează și înaintează spre aprobare conducerii graficele de instruire;
- l) verifică respectarea întocmai a procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul spitalului.

CAPITOLUL VII

REGULI DE ACCES ÎN SPITAL

Art. 54. - Accesul în spital este permis în condițiile stabilite prin *Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi și O.M.S. nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.*

Art. 55. - (1) Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15,00-20,00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă,

c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului,

d) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

e) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

(2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

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

(4) În intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(5) După ora 20,00, șeful de obiectiv /tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".

(6) Aparținătorul va putea rămâne în secție pentru îngrijirea pacientului numai cu bilet de voie semnat de către șeful de secție;

Art. 56. - (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare,

depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art. 57. - Accesul vizitatorilor în spital la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor *Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare.*

Art. 58. - La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art. 59. - Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art. 60. - (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 58 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art. 61. - Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 62. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, de medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital ori este permis pacienților cu afecțiuni care după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 63. - Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.64. - (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

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

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

Art. 65. - Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 66. - Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 67. - (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

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

Art. 68. - (1) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

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

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

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

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

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

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

Art. 69. - PROGRAM DE VIZITĂ AL APARTINĂTORILOR

Luni	în intervalul	15 ,00- 20,00
Marți	în intervalul	15 ,00- 20,00
Miercuri	în intervalul	15 ,00- 20,00
Joi	în intervalul	15 ,00- 20,00
vineri	în intervalul	15 ,00- 20,00

Sâmbăta

Și în intervalul 10,00-20,00

Duminica

Art. 70 SECTOARELE ȘI ZONELE CU ACCES RESTRICTIONAT PENTRU PUBLIC INCLUSIV PACIENȚI

a. CLASIFICAREA SPAȚIILOR

În concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale se disting patru zone:

Zona 1 (indiferentă): cuprinde spații unde nu circulă bolnavii – cerințele sunt identice cu cele dintr-o colectivitate

Zona 2 (neutră): cuprinde spații cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă

Zona 3 (sensibilă): cuprinde spații cu pacienți foarte sensibili

Zona 4 (exemplară): cuprinde spații unde tehnicile și metodele de lucru trebuie să asigure o curățenie exemplară pentru a evita aducerea germenilor din afară.

ZONA 1 indiferentă	ZONA 2 neutra	ZONA 3 sensibilă	ZONA 4 exemplară
holul de la intrarea principală	holuri	terapie intensivă	bloc operator
servicii administrative	scări	săli de tratamente	săli de naștere
servicii economice	săli de așteptare	secții chirurgicale	sterilizare zona „curată”
servicii tehnice (întreținere)	secții medicale	secția nou-nascuți	
	oficii alimentare	laboratoare	
	radiologie	grupuri sanitare	
	ambulatorul de specialitate		

CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 71. Pacienții au dreptul la asistență medicală atât în ambulatoriul integrat cât și în secțiile cu paturi, modul de adresabilitate și cheltuielile de asistență fiind cele stabilite în cadrul unității, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materie.

Art. 72. Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare după cum urmează:

a. pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic conform programării făcute în prealabil și să aștepte chemare în cabinet. Pacienții au acces în Ambulatoriul integrat al spitalului și cabinetele de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie au cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe bază de programare prealabilă.

b. pacienții trebuie să respecte ordinea curățenia și liniștea în sălile de așteptare.

c. este interzisă murdărirea pereților, degradarea mobilierului din sălile de așteptare sau secții, distrugerea de instalații sanitare și aparatură medicală ale spitalului.

d. bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital. Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;

e. bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;

f. este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;

g. bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în care sens se vor abține de la tulburarea liniștii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;

h. să respecte regulamentul de ordine interioară a spitalului;

i. introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisă numai cu acordul șefului de secție;

Art. 73 (1) Drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003 sunt următoarele :

a. pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza ;.

b. pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

c. pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

d. pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

e. pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic l-ar cauza suferința;

f. informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau după caz se va căuta o alta formă de comunicare;

g. pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

h. rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;

- i. pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- j. pacientul are dreptul să solicite și să primească la externare un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(2) Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

a. pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa. Consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

b. când pacientul nu-și poate exprima voința dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

c. în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesară.

d. în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

e. consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

f. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.

g. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(3) Dreptul pacientului la confidențialitatea informațiilor și viața privată a acestuia

a. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

b. informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

c. în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este necesară.

d. pacientul are acces la datele medicale personale.

e. orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

f. sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(4) Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

a. dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

b. pacientul are dreptul la educație, informare și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

c. orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

(5) Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

a. pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

b. pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

c. personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale.

d. pacientul poate oferi angajaților sau spitalului plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

CAPITOLUL IX

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

Art. 74. - Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 75. - Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 76. - (1) 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. Pentru personalul medical cu studii superioare (medici) programul de muncă este de 7 ore pe zi.

(2) În funcție de specificul secției sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 77. - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 78. - (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbăta, duminica și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta și duminica.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale.

Art. 79. - (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

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

Art. 80. - Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 81. - Prin acest regulament intern programul de lucru al personalului se stabilește în conformitate cu *Ordinul M.S. nr. 870/ 26.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 82. - În conformitate cu *Ordinul MSP nr. 320/ 2007 privind aprobarea contractului de administrare a secției/ laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public cu modificările și completările ulterioare*, durata timpului de lucru pentru medicii șefi este de **7 ore zilnic**.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate - secții cu paturi

- Activitate curentă de: - 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 8,00 – 14,00 la secția medicina internă, obstetrică-ginecologie neonatologie, pediatrie, boli infecțioase, comp. ATI – cu 20 de ore de gardă lunar; secția chirurgie își desfășoară activitatea între orele 8,00-13,00, **contravizita** se organizează prin rotație în continuarea programului de lucru sau între orele 18,00-19,00. în zilele lucrătoare, sâmbăta, duminica și sărbători legale contravizita între orele 9,00-10,00, cu 20 de ore de gardă lunar.

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

- 7 ore în zilele lucrătoare la comp. ORL, Dermatologie,

- 12 ore (în ture) – Compartimentul Primiri Urgențe

Liniile de gardă aprobate sunt: Medicina Internă, Obstetrică-Ginecologie, Pediatrie, Chirurgie, ATI și CPU

II - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie

Laborator radiologie: 8,00-14,00

Laborator analize medicale : 8,00-15,00

Medicina internă: 7,00 - 14,00

Cardiologie : 8,00-15,00

Chirurgie: 7,00 - 14,00

Ortopedie–traumatologie : 8,00 – 13,00 + 2 ore în cadrul Compartimentului Ortopedie din cadrul Secției Chirurgie.

Pediatrie : 8,00 – 15,00

Obstetrică - ginecologie: 8,00 - 15,00

Neurologie : 8,00-15,00

Dermatovenerologie : 10,00 – 13,30- 1/2 norma.

O.R.L. : luni și miercuri: 14,00-17,30 ; marti, joi și vineri : 08,30 -12,00

Urologie : 8,00-13,00 + 2 ore în cadrul Compartimentului Urologie

Reumatologie : luni, marti, joi și vineri – 09- 16,00; miercuri 14,00 – 21,00

Pneumologie: luni, miercuri, joi și vineri – 07- 14,00; marti 14,00 – 21,00

Psihiatrie : 08-15,00

Farmacie: 8,00 – 15,00

Serviciul Anatomie patologica : 8,00 – 14,00

Dispensar TBC: 8,00 – 15,00/12,00-19,00

Diabet zaharat :8,00 – 15,00

Planificare familiala : 8,00 – 15,00
Compartimentul infecții nosocomiale : 08,00 – 11,30
Compartimentul Primiri Urgențe : 12 ore / tură
Cabinet Boli Infecțioase: 09,00 – 12,30 ½ normă

III - Personal mediu sanitar în secții cu paturi

Medicina Internă, ORL

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

Pediatrie

06,00 – 14,00 - tura I
14,00 - 22,00 - tura a II a
22,00 - 6,00-tura a III a

CPU, Chirurgie, Obstetrică-Ginecologie, Dermatologie, Neonatologie, Boli Infecțioase, ATI, Transfuzie

7,00- 19,00
19,00- 7,00

IV - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

Infirmiere:

Secția Medicină Internă, Secția Cbstrică-Ginecologie, Secția Neonatologie, Secția Chirurgie Generală, Secția Boli Infecțioase, Secția Pediatrie, Comp. O.R.L.

6,00 - 14,00 - tura I
14,00 - 22,00 - tura a II a

Îngrijitoare:

Secția Medicină Internă, Secția Obstetrică-Ginecologie, Secția Neonatologie, Secția Chirurgie Generală, Secția Boli Infecțioase, Secția Pediatrie, C.P.U., Comp. Dermatologie, Comp. ORL

6,00 - 14,00

V - Personal mediu sanitar din compartimentele fără paturi

Laborator analize medicale

7,00-14,00 tura I
14,00-22,00 tura II
22,00- 7,00 tura III

Laborator radiologie

8,00-20,00 tura I
20,00- 8,00 tura II

Serviciul de anatomie –patologica

8,00- 14,00

Cabinete consultații: 7,00 - 15,00

Farmacie: 7,00 - 15,00

Bloc alimentar: 7,00 – 15,00 – asistenta dieteticiană

Compartiment infecții nosocomiale : 7,00 – 15,00

Întreținere aparatură medicală :7,00-15,00

Alt personal funcțional:

T.E.S.A.: 7 - 15

Muncitori: 7- 15

Administrativ: 7,00 - 15,00

Bloc Alimentar – muncitori: 06,00- 18,00 și tură de 12 ore

**VI - Personal auxiliar sanitar din compartimente fără paturi
tehnic, economic, administrativ**

Îngrijitoare farmacie: : 7,00 - 15,00

Îngrijitoare laborator analize medicale : 6,00 – 14,00

Îngrijitoare bloc alimentar: 6-14

Îngrijitoare ambulatoriul integrat: 6,00 – 14,00

Spălătorie:- spălătoreasă cu gestiune: 6,00 – 14,00

- spălătorese 6,00 – 14,00

Art.83. - (1) Evidența prezenței la program, inclusiv a gărzilor, se ține prin condiții de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la biroul RUNOS.

Art.84 - (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

(3) Pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în trei ture, personalul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoara" Reghin are obligația de a presta lunar 40 ore în tura a 2-a și 40 ore în tura a 3-a, iar asistentele șefe având și program administrativ 32 ore în tura a 2-a și 32 ore în tura a 3-a.

Timpul de odihnă

Art. 85. - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 10 mai
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.86. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

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

(4) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, a cărui durată se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
- 0-1 an	20 zile lucrătoare
- 1-5 ani	22 zile lucrătoare
- 5-10 ani	23 zile lucrătoare
- 10-15 ani	25 zile lucrătoare
- 15-20 ani	28 zile lucrătoare
- peste 20 ani	30 zile lucrătoare

(5) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

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

(7) Concediile de odihna de la alineatul 4 se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate.

Art. 87. - Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit art. 1, corespunzător vechimii în muncă.

Art. 88. - (1) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întregă, o alta funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

(2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(3) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întregă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întregă.

(4) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrata de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

Art. 89. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Art. 90. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 91. - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 92. - Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă prin dispoziție scrisă a conducerii unității.

Art. 93. - (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea - 5 zile;
- c) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile.
- d) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) La revenirea din zilele libere plătite, solicitantul va prezenta documente care să facă dovada evenimentului familial invocat.

Art. 94. - Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile legii.

Art. 95. - (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toții salariații cel puțin o dată la 2 ani.

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

Art. 96. - (1) Conform dispozițiilor HG. nr. 250/1992 *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare* salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Pentru acordarea concediilor fără plată prevăzute la alin. (1) și (2) se vor prezenta documente justificative.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu aprobarea managerului, pe durate stabilite prin contractul colectiv de muncă în vigoare.

Art. 97. - (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 83 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Art. 98. - Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

Art. 99. - Pe durata concediilor fără plata mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinată.

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 100. - Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 101. - (1) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și se sancționează după caz, astfel:

a) avertisment scris

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sunt considerate abateri disciplinare încălcările cu vinovăție a obligațiilor de serviciu inclusiv a normelor de comportare, constând în următoarele:

1. nerespectarea regulamentului intern,

2. întârzierea la programul de lucru,

3. părăsirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de către șeful ierarhic direct,
4. plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic precum și întoarcerea cu întârziere din concedii,
5. nerespectarea programului de muncă stabilit,
6. nesemnarea condicii de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și /sau de plecare, după terminarea acestuia.
7. neutilizarea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture.
9. neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului.
10. introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic.
11. conducerea autovehiculelor instituției sub influența băuturilor alcoolice.
12. introducerea de armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților sau patrimoniul unității.
13. fumatul în unitatea sanitară.
14. intrarea în perimetrul spitalului în stare de ebrietate și / sau sub influența substanțelor halucinogene sau stupefiante.
15. manifestarea unei atitudini neloiale față de unitatea sanitară.
16. neînștiințarea conducerii instituției sanitare despre defecțiuni ori dificultăți în exploatarea și întreținerea aparaturii medicale, mașinilor, utilajelor, instalațiilor.
17. nerealizarea, neglijența și superficialitatea repetată în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu.
18. refuzul de a purta echipamentul de muncă și / sau echipamentul de protecție.
19. efectuarea de curse neautorizate cu mașinile instituției.
20. neanunțarea unității în termen de o zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii.
21. folosirea, fără autorizarea conducerii, a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în scop personal.
22. efectuarea de lucrări în interes personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, în timpul programului de lucru.
23. înfăptuirea, tănuirea, complicitatea sau înlesnirea în orice mod a furtului, producerea de pagube materiale sub orice formă în proprietatea spitalului.
24. încălcarea regulilor de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă.
25. absența nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru fără aprobarea șefului direct.
26. nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege.
27. nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții.
28. bruscarea sau folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii.

29. folosirea în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unității precum și divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților;

30. introducerea și / sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul.

31. distrugerea bunurilor aparținând instituției.

32. falsificarea unui act generator de drepturi, întocmirea de pontaje false, tănuirea unor nereguli, complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri, abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite.

33. executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă.

34. părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;

35. refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic.

36. nerespectarea atribuțiilor din fișa postului.

37. nerespectarea regulilor de acces și circulație în unitate, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului.

38. nementinerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

39. nerespectarea deontologiei profesionale.

40. nerespectarea drepturilor pacienților.

41. discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională.

42. discriminare directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

43. hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, orice comportament definit ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională.

Art. 102.(1) În cazul în care prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(2) Nici o măsură de sancționare nu va putea fi dispusă decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat potrivit dispozițiilor legale.

(3) Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiile răspunderii civile contractuale, cu respectarea prevederilor Codului Muncii aplicabile în materie.

Art. 103. - Sancțiunile disciplinare se aplica de către managerul spitalului, iar semnalarea abaterilor se face de urma neregulilor constatate pe bază de proces-verbal, referat sau reclamații scrise. Sancțiunile disciplinare se aplica numai după cercetarea

prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauza și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare.

CAPITOLUL XI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 104. - Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 105. - (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 106. - (1) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 107. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Art. 108 - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 109. - Sancțiunea disciplinară se **radiază** de drept în termen de **12 luni** de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 110. - (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.

(2) Răspunderea penală sau cea materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art. 111. - Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în munca în perioada detașării, se sancționează de unitatea unde este detașat. Sancțiunile privind retragerea unei gradații, retrocedare, desfacerea contractului de muncă se pot aplica numai cu acordul unității care l-a detașat.

Art. 112. - în afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de conviețuire sau normele etice și deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instanțelor competente.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA PREALABILĂ DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art. 113.(1) Salariatul poate fi concediat atât pentru motive prevăzute în Codul Muncii, cât și în situația în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională cu respectarea procedurii de cercetare prealabilă care include și verificarea prealabilă a acestuia.

(3) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită prin decizie de manager. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este salariatul în cauză, desemnat de către organizația sindicală.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

- a. data, ora exactă și locul întrunirii comisiei
- b. modalitatea în care se va desfășura examinarea

(5) Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii / metodologii/ norme examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respective materie.

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În

situația în care nu dispune de astfel de posibilități se va apela la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare.

(10) Angajatorul are obligația de a – i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii.

(11) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin.(10) acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și / sau după caz capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestație în termenul prevăzut de alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei de către o altă comisie numită prin decizie, aceasta este menținută, precum și dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespondere profesională, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(13) Decizia de desfacere a contractului individual de muncă astfel emisă, va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(14) Decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 114. Prin prezentul Regulament Intern se adoptă măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru a Uniunii Europene și din Spațiul Economic European care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu spitalul așa cum sunt definite prin OUG nr. 96/2003 și normele de aplicare aprobate prin H.G. 537/2004.

Art. 115. (1) Salariatele aflate în una din situațiile reglementate de OUG nr. 96 / 2003 (graviditate, salariată care a născut, salariată care alăptează) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) Neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului, în scris, despre starea lor, conduce la exonerarea angajatorului de obligațiile sale prevăzute de OUG 96/2003 cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23, 25 din același act normativ.

Art. 116. Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare prin prevenirea expunerii salariatelor aflate în una din situațiile enumerate la articolele de mai sus, la riscuri care ar putea afecta sănătatea și securitatea, de a nu le constrânge să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.

Art. 117. Angajatorul are obligația de a evalua anual toate activitățile susceptibile să prezinte risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, precum și orice modificare a condițiilor de muncă – natura, gradul și durata

expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru sănătatea și securitatea lor și oricăror repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art. 118. (1) Evaluarea riscurilor se face de către angajator, cu participarea medicului de medicină a muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport.

(2) Angajatorul are obligația de a înmâna o copie a raportului reprezentanților salariaților în termen de 5 zile de la data întocmirii lui.

(3) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile de muncă precum și a drepturilor lor.

(4) Angajatorul va informa medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat în scris de către salariată că se află în una din situațiile menționate.

Art. 119. Angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia, și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 120. Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de lucru, sau, în cazul în care nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii, în cazul în care salariată se află în una din situațiile menționate și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea să ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art. 121. În cazul în care angajatorul nu poate îndeplini obligația prevăzută de lege, din motive obiective și în mod justificat, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 122. (1) Pentru salariatele care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru schimbarea locului de muncă a salariatei.

Art. 123. În baza recomandărilor medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a să sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 124. Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 125.(1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus - întors înspre și de la locul unde se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se include în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, acestea vor fi suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 126. (1) Salariatele aflate în una din situațiile menționate anterior nu vor putea fi obligate să efectueze muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca de noapte afectează sănătatea acestora, angajatorul o va transfera la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar, în baza solicitării scrise a salariatei.

(3) Solicitarea angajatei va fi însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care din motive justificate transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 127.(1) Salariatele aflate în un din situațiile prevăzute anterior nu pot efectua muncă în condiții cu caracter penibil sau insalubru.

(2) În cazul în care salariața desfășoară în mod curent muncă cu caracter penibil sau insalubru, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 128. (1) Orice salariat care are de formulat o cerere sau o reclamație se va adresa în scris conducerii unității, care va soluționa cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamației la secretariatul instituției, salariatul va fi informat în scris modul de soluționare a cererii sau reclamației.

(2) În cazul în care cererea sau reclamația necesită verificări prealabile, managerul spitalului poate delega soluționarea cererii unei alte persoane sau unei comisii, situație în care termenul de soluționare va fi prelungit cu 5 zile calendaristice. Persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului spitalului.

(3) Cererile și / sau eventualele reclamații ale salariaților vor putea face obiectul unor audiențe la conducerea unității. În situația când, datorită obligațiilor profesionale, salariatul este pus în imposibilitate de a participa la audiență în ziua și în intervalul orar stabilit, aceasta va fi reprogramată. Soluția este similară și pentru cazul în care conducerea unității este pusă în situația de a nu putea respecta din motive obiective programul de audiență.

(4) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune ca s-a verificat și s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(5) În cazul reclamațiilor și sesizărilor privind hărțuirea sexuală se va aplica procedura prevăzută în art. 16 din prezentul regulament intern.

(6) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite în dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este prevăzută în Legea nr. 62/2011

legea dialogului social. În situația în care apar divergențe în legătură cu executarea contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare de la nivel de ramură. Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 129. (1) Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale, a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție potrivit dispozițiilor din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciu.

- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese.

- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane.

- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale.

- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile.

- incompetența și neglijența în serviciu.

- evaluări lipsite de obiectivitate ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție.

- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare.

- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public.

- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform art. 4 lit. h din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(4) Avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- de prezumția de bună credință, până la proba contrară.

- de situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, scuzându-i identitatea.

- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

CAPITOLUL XV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 130. În aplicarea dispozițiilor art. 40 alin 1 lit. f din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, la nivelul Spitalului Municipal Reghin se instituie procedura internă de evaluare a activității profesionale a salariatului, conținând obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

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

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

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

4. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

5. Procedura de evaluare a performanțelor este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

6. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a. persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.

b. angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.

c. angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau de conducere precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea spitalului.

d. angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității.

e. angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.

7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

8. Are calitatea de evaluator:

a. persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată.

b. persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare, pentru persoanele de conducere.

9. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către managerul spitalului.

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

a. între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător

- b. între 2,01 și 3,50 – satisfăcător
- c. între 3,51 și 4,50 – bine
- d. între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

11. Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

12. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

13. Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din Anexa nr. 2A la OMS nr. 1229/2011.

14. Semnificația notelor este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

15. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Biroul Resurse Umane al spitalului.

16. Contestațiile se analizează de Biroul Resurse Umane împreună cu șeful ierarhic superior celui care a evaluat salariatul și cu reprezentantul salariaților din unitate.

17. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

18. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție

- 1.cunoștințe și experiența profesională
- 2.promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- 3.calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- 4.asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență,obiectivitate, disciplina
- 5.intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 6.adaptarea la complexitatea muncii,inițiativa și creativitate
- 7.conditii de munca

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- 1.cunostinte despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- 2.capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea
- 3.capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului
- 4.capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.
- 5. Modelul fișei de evaluare este cel prevăzut în OMS nr. 1229/2011.

CAPITOLUL XVI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE

Art.131. - Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri, dispoziții, decizii, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare etc.

Art.132. (1) Dispozițiile sunt elaborate de către Biroul RUNOS și/sau consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

(2) Originalul dispoziției se păstrează la Biroul RUNOS în registrul special cu această destinație.

Art.133. - (1) Deciziile sunt întocmite de către Biroul RUNOS, vizate de consilierul juridic și sunt transmise, spre aprobare și semnare managerului.

(2) Un exemplar al deciziei se păstrează la biroul RUNOS în registrul de decizii și câte un exemplar se comunică celor în cauză.

Art.134. – (1) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/funțiile din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

(2) Pentru documentele care necesita avizare din partea sefului ierarhic sau a altor compartimente, se respecta circuitul notelor interne emise de manager.

Art.135.- (1) Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile – expediate din spital, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții.

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

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data și numele persoanei care l-a întocmit.

Art. 136. - (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/funțiile/secțiile delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula prevăzută la alin. 1 se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate fi o anumită funcție în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt înregistrate în Registrul de Intrare – ieșire și distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluția managerului spitalului.

Art. 137. - După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului managerului spre aprobare și semnare.

Art.138. - În cazul absenței managerului are drept de semnătură directorul medical căruia i s-a delegat această autoritate.

CAPITOLUL XVII

Art. 139. RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE MANAGERIALE ALE ȘEFILOR DE SECȚIE

Medicul șef de secție are în principal următoarele sarcini:

1. În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de planul aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul secției și din cabinetele de specialitate de profil din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite conducerii spitalului;
- angajarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborat cu sprijinul serviciului economico – financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații , fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare al regulamentului intern al spitalului;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programul operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitatea de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar – economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aproba de coordonatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală care urmează să fie implementate la nivelul secției cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

2. În domeniul organizării și funcționării optime a secției

- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi.
- programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competența egală a tuturor profiilor de activitate din secție,
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor,
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție,
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare,
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistenta medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire,
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător,
- organizează consulturile medicale de specialitate,
- urmărește introducerea în practica a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament,
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.),
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale,
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce,
- controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat,
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție,
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine,
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare,

- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante,
- controlează calitatea alimentației dietetice prepararea acesteia și modul de servire,
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi,
- organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei medicale din secție,
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine.

4. Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- Răspund de de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Art. 140 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI MEDICAL PRIVIND CREAREA CADRULUI ORGANIZATORIC PENTRU ABORDAREA CAZURILOR COMPLEXE ÎN ECHIPE MULTIDISCIPLINARE.

Consultația multidisciplinară – consultația efectuată de unul sau mai mulți specialiști într-o altă specialitate decât cea în care s-a internat pacientul.

Prezentarea situațiilor posibile:

- consultații interdisciplinare obligatorii – sunt consultațiile interdisciplinare care se efectuează obligatoriu pentru intervenții chirurgicale, investigații invazive etc.
- consultații interdisciplinare ocazionale – sunt consultații interdisciplinare solicitate pentru un pacient internat, care prezintă o simptomatologie asociată, responsabilă de alta afecțiune decât cea pentru care s-a internat.
- consultații disciplinare în urgență – sunt consultațiile necesare în situația în care pacientul internat devine urgență medicală.

Consultațiile multidisciplinare sunt recomandate de medicul curant și aprobate de medicul șef de secție, în urma solicitării acestuia.

Consultațiile multidisciplinare se pot efectua:

- în cadrul aceluiași spital
- în spitale limitrofe cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte prestări servicii

Recomandările pentru consultațiile multidisciplinare se înregistrează în FOCG.

Data și ora vor fi consemnate atât pentru recomandare, cât și pentru consultația propriu-zisă.

În cadrul secției care solicită consultație multidisciplinară:

MEDIC CURANT:

- informează pacientul
- solicită aprobare de la șeful de secție
- contactează telefonic medicul din specialitatea solicitată și prezintă cazul / poate însoți pacientul la consultația interdisciplinară

ASISTENTA DE SALON

- pregătește pacientul
- programează consultația interdisciplinară în secția solicitată
- însoțește pacientul la consultația interdisciplinară cu FOCG

În cadrul secției unde se acordă consultație multidisciplinară:

MEDIC SOLICITAT PENTRU CONSULT:

- efectuează consultația
- informează pacientul
- informează medicul curant asupra concluziilor rezultate în urma consultului
- notează FOCG data, ora acordării consultului, recomandările de investigații și tratament.

ASISTENTA ȘEFĂ

- înregistrează solicitarea și programează pacientul (registru)
- asigură condițiile din cabinetul de consultație

CAPITOLUL XVIII

Art. 141. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII SERVICIILOR HOTELIERE ȘI MEDICALE – OBIECTIVE

- Modernizarea și reconfigurarea spațiilor.
- Înlocuirea lenjeriei și a pijamalelor pentru pacienți, care prezintă un grad ridicat de uzură.
- Igenizarea spațiilor de cazare prin execuția de lucrări de reparații curente și renovare la saloanele unității.
- Dezinfecția aerului și a suprafețelor din încăperile cu încărcătură microbiană mare.
- Rețea de oxigen conform normativelor.
- Asigurarea circuitelor în cadrul spălătoriei
- Asigurarea veselei în cantități adecvate la nivelul blocului alimentar și a secțiilor.
- Diversificarea meniurilor
- Asigurarea asistenței religioase pacienților –parteneriate cu reprezentanții diverselor culte religioase în vederea asigurării asistenței religioase pacienților internați.
- Facilitarea comunicării în limbajul mimico gestual pentru pacienții cu deficiențe – parteneriate cu interpreți autorizați în limbajul mimico – gestual.
- Facilitarea comunicării cu pacienți nevorbitori de limba română – parteneriate cu traducători autorizați.
- Diminuarea disconfortului cauzat de insecte
- Aprovizionarea la timp și în funcție de priorități cu medicamente, materiale sanitare, alimente, combustibili, etc pentru buna desfășurare a actului medical.
- Urmărirea respectării legislației privind condițiile igienico- sanitare în cadrul asistenței medicale precum și o preocupare continuă a riscului apariției infecțiilor nosocomiale prin implementarea procedurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale

Toate aceste obiective se vor realiza în funcție de buget și cu toată responsabilitatea luând în considerare și anumite deficiențe ce pot interveni pe parcurs.

CAPITOLUL XIX

CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICE GENERALE A PACIENTULUI

Art. 142. CONSIDERENTE LEGALE

Administrarea datelor medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

1. Foaia de Observație Clinică Generală FOCG – document medical privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticilor medicale și a deciziilor medical administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observație Clinică Generală FOCG – document medico – legal privit și analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observație Clinică Generală FOCG – document etic potrivit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicală.

Confidențialitatea datelor medicale cuprinse în FOCG:

FOCG este un purtător de secrete medicale. La baza respectării secretului medical stă dreptul fundamental al individului la demnitate și confidențialitate. Secretul medical este o condiție de bază a relației medic – pacient, un echilibru între conștiința profesională, pe de o parte și încrederea pacientului, pe de altă parte.

Informațiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.

Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă. (excepțiile sunt prevăzute de lege).

Din acest punct de vedere, întreaga Foaie de observație clinică generală cade sub incidența normei etice a secretului profesional și a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte.

Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

Consimțământul se poate presupune atunci când informațiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului.

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare.

Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din aceasta. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți.

Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/ sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri.

Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul.

Intervențiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumite intervenție se poate face doar în prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva.

CIRCUITUL FOCG ÎN SPITAL ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI.

În scopul realizării corecte a circulației FOCG se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/ 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările ulterioare.

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul care a hotărât internarea se completează la CPU sau la camera de gardă. Pentru bolnavii cronici internați prin Biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOCG se întocmește la nivelul Biroului internări prin completarea setului minim de date. Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, după orele 15,00, FOCG se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea.

2. Datele examinării în CPU se trec pe fișa CPU ce însoțește FOCG a pacientului și se arhivează. La pacientul internat un exemplar din fișa CPU se regăsește în FOCG a pacientului.

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

4. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări suplimentare sau pentru consult la alte specialități. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

5. FOCG este completată și codificată de către medicul curant din secție. La nivelul secției asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “ Foaia zilnică a bolnavilor internați “ și răspunde de completarea corectă a acestei situații. Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

6. În cazul transferului intraspitalicesc – transferul pacientului de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital – pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării. În cazul transferului pacientului din secția de profil în compartimentul ATI, FOCG cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment.

7. În oricare din secțiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se păstrează în camera de gardă a secției sau compartimentului respectiv.

8. La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist ATI , stabilește diagnosticul la externare și precizează starea la externare a pacientului (ex vindecat, ameliorat, staționar) iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant. Epicriza, constând în rezumatul informațiilor din FOCG, investigațiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internării și recomandările la externare. Recomandările sunt explicate de medicul curant. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control.

Tratamentul va fi prescris pe rețete compensate sau simple, în funcție de caz, respectând legislația în vigoare.

La externare pacientul va primi scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical dacă este cazul..

FOCG se arhivează lunar, în bibliorafturi, dosare de carton/ plastic, identificate sugestiv prin:denumirea secției perioada la care se referă FOCG

La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor.

La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

Persoanele străine de secție nu au acces la F.O.C.G.

CAPITOLUL XX

Art. 143. CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI – ORGANOLEPTIC , CANTITATIV, CALITATIV.

a. Stabilirea meniului zilnic

Asistenta dieteticiană stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienții internați trimise de fiecare secție.

Datele statistice – Situația de hrană – sunt furnizate de fiecare secție până la ora 12,00. Acestea cuprind pacienții internați în secție până la ora respectivă.

Pacienții internați în gardă, vor fi trecuți ca o completare pe foaia de alimentație a secției și care este predată asistentei dieteticenă, până la ora 08,00. Această anexă cuprinde diferența între numărul de internări și externări din ziua respectivă.

Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 14,30, respectiv 08,00. Este obligația asistentelor șefe să transmită aceste date în timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta șefă ia legătura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiană.

b. Controlul calității hranei

Medicul de gardă are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare secție.

Se controlează următoarele aspecte:

- calitatea hranei
- dacă corespunde calitativ cu rețetarul zilei
- dacă corespunde calitativ
- organoleptic

Controlul se face având ca referință rețetarul zilnic, Medicul de gardă consemnează rezultatul controlului calității hranei în foaia zilnică de alimente.

Asistentele șefe – obligații

a. întocmesc situația de hrană

b. verifică distribuirea hranei pe secție.

În cazul în care hrana nu corespunde din punct de vedere a porțiilor pentru bolnavi se sesizează asistenta dieteticiană, pentru o eventuală reactualizare a acestora.

c. Orarul de distribuire a mesei

În vederea desfășurării unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, secțiile cu paturi vor asigura distribuirea mesei astfel:

- **dejun – 08,00 – 09,00**
- **prânz – 12,00 – 13,00**
- **cina – 17.00 – 18,00**

pentru personalul de gardă, orarul de distribuire a mesei este următorul:

- **dejun – 08,00 – 09,00**
- **prânz – 12,00 – 13,00**
- **cina – 17.00 – 18,00**

CAPITOLUL XXI

DISPOZIȚII FINALE

Art.144. - Respectarea prevederilor prezentului *Regulament intern* este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.145. - Prezentul *Regulamentul Intern* poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.146. - Prezentul *Regulament Intern* va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.147. - Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului *Regulament Intern*, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 148. - Prezentul *Regulament intern* se completează în mod corespunzător cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cât și cu Codul de deontologie medicala.

Art. 149. - Prezentul *Regulament intern* se afișează la sediul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoara" Reghin.

Art.150 . - La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern* se abrogă dispozițiile vechiului Regulament intern.

APROBAT

COMITET DIRECTOR:

Manager dr. Moldovan Iuliu

Director medical dr. Farcaș Narcisa

Director Financiar-contabil

Ec. Sîntămăriaș Mirela

AVIZAT
CONSILIUL DE ETICĂ

AVIZAT
SINDICATUL SANITAS



Întocmit

Cons. Jr. Todoran Maria Anicuța