



Spitalul de Boli Cronice Călinești

Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș - România,
cod fiscal 31184060, Tel. : 0248 545 575 Fax. : 0248 651 280,
E-mail: spitalulcalinesti@yahoo.com
www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



APROBAT,
Președinte Consiliul de Administrație

Avizat,
Președinte Consiliu de Etică

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI DE BOLI CRONICE CALINEȘTI

2020

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
C A P I T O L U L II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
CAPITOLUL III - CONDUCEREA	4
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR	9
CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	14
ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	14
CAPITOLUL VI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE	16
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	16
CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR	18
CAPITOLUL VIII - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ; ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR	21
CAPITOLUL IX - SALARIZAREA	27
CAPITOLUL X - ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI	28
CAPITOLUL XII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	33
CAPITOLUL XIII - REGULI REFERITOARE LA RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	37
CAPITOLUL XIV - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	39
CAPITOLUL XV - PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI	40
CAPITOLUL XVI	41
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	41
CAPITOLUL XVII	42
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ	42
CAPITOLUL XVIII	45
NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ	45
GENERALĂ A PACIENTULUI	45
CAPITOLUL XIX	47
PROCEDURA DE CONTROL A CALITĂȚII HRANEI	47
CAPITOLUL XX - ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT	48
CAPITOLUL XXI	49
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	49
CAPITOLUL XXII	51
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	51
CAPITOLUL XXIII	53
FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR	53
CAPITOLUL XXIV	54
DISPOZITII FINALE	54

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul “REGULAMENT INTERN” al SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

1. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.2 (1). **REGULAMENTUL INTERN** este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare:

- **Legea nr. 53/ 2003***Republicată** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 46/ 2003** – legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 477/ 2004** – privind codul de conduită a personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 319/ 2006** – legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 95/ 2006** – privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **OUG nr. 144/ 2008** – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 62/ 2011** – legea dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

(2). Prevederile prezentului REGULAMENT INTERN se aplică tuturor angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

(3). Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, personalul care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.
- b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).
- c) persoanele care sunt detașate și lucrează în cadrul SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI, voluntarilor, precum și pentru elevi și studenți care efectuează practică în unitate.

Art.3 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, din prezentul Regulament, se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4 SPITALUL de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI funcționează în prezent, conform **Hotărârii Guvernului nr. 1170 din 2012**, privind înființarea spitalului, cu următoarea structură organizatorică aprobată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș, nr. 58/ 07.02.2020, cu avizul Ministerului Sănătății, astfel :

- ✚ Secția Boli Cronice - 30 paturi;
- ✚ Compartiment Îngrijiri Paliative - 10 paturi;
- ✚ Cameră de gardă
- Total - 40 paturi;**
- ✚ Farmacie;
- ✚ Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✚ Compartiment evaluare și statistică medicală;
- ✚ Ambulatoriu de specialitate cu cabinet în specialitatea **MEDICINĂ INTERNĂ**;
- ✚ Aparat funcțional.

Anexa 1 la prezentul regulament – **ORGANIGRAMA**.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA

Art.5 (1). Conducerea **SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI** este asigurată de:

- a) manager;**
- b) comitetul director ;**
- c) consiliul de administrație.**

(2). SPITALUL de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI este condus de manager, persoană fizică care a obținut postul prin concurs și care a încheiat contract de management cu Președintele **CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ**.

(3). Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management, astfel:

În domeniul strategiei serviciilor medicale:

(1). elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare al spitalului se aprobă de Președintele Consiliului de Administrație; planul de dezvoltare al spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar sau ori de câte ori apar modificări;

(2). aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

(3). aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

(4). aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

(5). elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

(6). face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea

aprobării de către Consiliul Județean Arges cu avizul Ministerul Sănătății , în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(7). aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

(8). îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;

În domeniul managementului economico-financiar:

(1). aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice avizat în prealabil de Consiliul de Administrație;

(2). aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul Consiliului Județean Argeș.

(3). aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, compartimente din structura spitalului;

(4). urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

(5). răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

(6). în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;

(7). efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

(8). împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

(9). negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană sau cu alte case de asigurari.

În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

(1). întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;

(2). răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

(3). urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

(4). urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical ;

(5). negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

(6). răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

(7). răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(8). analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului etic, etc, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

(9). urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

În domeniul managementului resurselor umane:

(1). aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

(2). înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului, comisia de analiză a FOCG etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

(3). stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

(4). organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director.

(5). aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

(6). aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

(7). realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

(8). aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

(9). negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital ;

(10). încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șeful de secție sau serviciu. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu șeful de secție;

(11). urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

(12). respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

În domeniul managementului administrativ:

(1). aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare;

(2). reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

(3). încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

(4). răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

(5). încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;

(6). răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

(7). asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

(8). pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

(9). răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

(10). aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

(11).răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

(12).conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(13).împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

(14). propune spre aprobare Consiliului Județean un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

(15).nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

Art.6 (1). În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **COMITET DIRECTOR**, format din :

a) Manager;

b) Directorul medical;

c) Directorul financiar – contabil;

(2). Managerul spitalului are obligația respectării prevederilor Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, privind informarea salariaților, asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare, întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat, consultarea cu sindicatele reprezentative, asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, etc.

(3). În spiritul prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, conducerea spitalului este asigurată prin Comitetul Director.

(4). **Atributiile Comitetului Director:**

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/serviciului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.7

(1). În cadrul spitalului funcționează un **CONSILIU de ADMINISTRAȚIE**, format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2). Membrii CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Argeș;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean, din care unul economist;
- c) un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a OAMGMAMR Argeș, cu statut de invitat.

(3). Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4). Reprezentantul nominalizat de sindicatul reprezentativ la nivel de unitate participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5). Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).

(6). Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(7). Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de sedință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(8). Membrii consiliului de administrație al spitalului public beneficiază de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art.8 Atribuțiile principale ale CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al conducătorului unitatii administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.9 ANGAJATORUL are în principal următoarele obligații:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;
3. să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
5. să se consulte cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
6. să elibereze, la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
7. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
8. să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
9. să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
10. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
11. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
12. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
13. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
14. asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
15. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale.

16. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
17. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital. Accesul vizitatorilor se va face conform programului de vizită aprobat de conducerea unității și legislația aplicabilă;
18. asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
19. desfășurarea de activitate de educație medicală (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alți personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar; fiecare salariat va beneficia de zile libere plătite pentru a participa la un curs și un congres în specialitate; salariații au dreptul de a participa și la alte forme de pregătire profesională, dar participarea se va face în alte condiții (concediu de odihnă sau concediu fără plată).
20. în cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
21. să creeze condițiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate și asigurarea unor condiții de cazare și igienă corespunzătoare.

Art. 10 (1) Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

1. serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
2. identitatea și statusul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate ;
3. regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate;
4. starea propriei sănătăți ;
5. intervențiile medicale propuse ;
6. riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
7. alternativele existente la procedurile propuse ;
8. date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
9. consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
10. diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate;

(2). Unitatea asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(3). În baza unor acorduri de colaborare încheiate în temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.

Art.11 În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.12 În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie de arbitraj de specialitate care stabilește conduita terapeutică.

Art.13 În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art.14 Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul pacienților.

Art.15 În toate situațiile care nu sunt prevazute la alin. (1) unitatea este obligația să asigure obținerea consimțământului pacientului.

Art.16 Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art.17 Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor sau a vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(1). În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

(2). În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art.18 Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat.

Art.19 Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența consimțământului numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

(1). La cererea pacienților internași, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

(2). Plata serviciilor medicale acordate pacienților internași de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.20 În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea poate stabili parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

Art.21 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentarului din dotare;

2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate în cadrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;

3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;

4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

5. să constate savârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern.

6. să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 22 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi și obligații:

(1) Drepturi

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Obligații

- obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.23 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.24 Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- 1) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- 2) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 3) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 4) 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:)
- 5) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- 7) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- 8) respectă secretul profesional;
- 9) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- 10) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- 11) personalul are obligația de a respecta pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare;

12) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;

13) să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Fișa Postului;

14) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;

15) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea 62/ 2011 privind soluționarea conflictelor de muncă;

16) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă;

17) să mențină curățenia la locul de muncă;

18) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce le săvârșeste;

19) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;

20) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;

21) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerii imediat această situație;

22) prin excepție, pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior, după caz;

23) se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;

24) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;

25) este interzisă absentarea nemotivată;

26) să lucreze în folosul SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligație se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă;

27) să anunțe în termen de 5 zile de la apariția modificării, orice modificare apărută referitoare la datele personale, stare civilă, etc.

28) angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului. În nici un caz, un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sancționat și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale;

29) să participe obligatoriu la ședintele organizate de spital;

30) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționari a activității spitalului, conform competențelor profesionale;

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 25

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații;

2. Accesul este nediscriminatoriu la:

- a) exercitarea profesiei;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare, programe de calificare, perfecționare și specializare;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

Art.26 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile 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.

Art.27 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute de lege, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 28 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute de lege, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.29 Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.30 Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

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

- a) anunțarea, organizarea 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.

3. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.
4. Este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

5. În cadrul relațiilor dintre salariații SPITALULLUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI, precum și între aceștia și alte persoane fizice și juridice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca efect sau scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 31

1. **Hărțuirea sexuală** a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

2. 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.

3. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

4. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

5. Spitalul, nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

6. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată managerului care o va analiza și o va distribui spre soluționare comisiei competente.

7. Angajatorul prin comisiile competente va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

8. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

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 discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

10. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește conform legii.

Art.32 Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL VI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.33 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.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.34

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

2. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art.35 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

➤ angajaților al caror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

➤ angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni;

➤ 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;

➤ 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 6 luni de la reluarea activității.

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

2. 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 publice, pentru persoanele de conducere.

3. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

Art.36 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

1. între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

2. între 2,01 și 3,00 - satisfăcător;

3. între 3,01 și 4,00 - bine;

4. între 4,01 și 5,00 - foarte bine.

Art.37

➤ 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.

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

➤ Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare.

➤ Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

1. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

2. Contestațiile se analizează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie desemnată de către managerul unității prin act administrativ, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

3. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la soluționarea acestora.

Art.38 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru **personalul medico-sanitar** sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Comunicarea cu pacienții / aparținătorii;
4. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
5. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
6. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
7. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
8. Condiții de muncă.

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

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

Art.39 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul **TESA** sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție:

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă, creativitate;
- Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;

- Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- Capacitatea de a lega relații interumane, munca în echipă și cooperarea;
- Condiții de muncă.

CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.40 In cadrul SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

(1) Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI.
- Documentele emise de spital având destinația în exteriorul SPITALULUI.
- Documentele cu circuit intern în SPITAL: facturi și documentele anexate acestora; propunere de plată ; angajament de plată; ordonanțare de plată; documentele care angajează financiar spitalul.

(2) Date de ieșire ale procesului:

- Registru intrări/ieșiri general;
- Primirea și înregistrarea documentelor;

Correspondența adresată SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al SPITALULUI, gestionat de o persoană desemnată prin act de decizie internă, în ordine cronologică.

Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

Atât documentele care se înregistrează, cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează.

După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la arhivă în al doilea an după constituire.

Predarea documentelor la arhivă se face pe bază de inventare.

Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

Personalul SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor din fiecare compartiment.

Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.

Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. In cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă.

După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către managerul spitalului și apoi vor fi distribuite persoanelor din instituție care au atribuții legate de conținutul acestora.

(3) Semnarea documentelor

Persoanele din cadrul SPITALULUI care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

Toate documentele întocmite de personalul instituției pentru a fi transmise în exteriorul acesteia vor fi semnate de către șeful compartimentului din care provin și de către managerul spitalului.

(4) Circuitul facturilor și al celorlalte documente care angajează financiar SPITALUL de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI

La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- o toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate;
- o în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la (respectiva adresă) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- o este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

Toate facturile și celelalte documente care implică financiar instituția, vor fi predate după înregistrare Managerului care ulterior vor fiind transmise compartimentului competent, care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (achiziții).

Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plată viza de confirmare a realității, regularității și legalității.

După confirmarea din punct de vedere al legalității și realității facturile sunt trimise compartimentului de specialitate (administrativ) pentru acordarea vizei “BUN de PLATĂ” prin care se certifică conformitatea că bunurile au fost livrate, lucrările au fost executate și serviciile au fost prestate.

Facturile trimise spre plată vor avea anexate toate documentele justificative necesare - contracte, comenzi, procese verbale de recepție, devize, convenții, hotărâri judecătorești, titluri executorii, etc, precum și de anexele ALOP. În caz contrar, se înapoiază compartimentului de specialitate.

Toate documentele care implică financiar SPITALUL, înainte de a fi trimise spre plată, se supun controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza **CFPP**.

(5) Circuitul ALOP

Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, inclusiv prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.

Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii compartimentelor de specialitate din cadrul spitalului și confirmate prin viza **CFPP**. Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate în Registrul special ALOP.

Compartimente de specialitate emit cele trei Anexe ALOP, propunerea de plată (Anexa 1), angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la titlul de cheltuială bugetară (Anexă și Ordonanța de plată - Anexa 3).

Propunerea de plată (Anexa 1) emisă de **Compartimentele de specialitate** este predată **Compartimentului Contabilitate** care verifică clasificarea bugetară, identificând poziția bugetară prin care cheltuiala în cauză a fost prinsă în Bugetul aprobat al instituției și vizează documentul în cauză.

Trimestrial **șeful compartimentului contabilitate** va verifica dacă facturile intrate în instituție și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

În cazul corespondenței trimise, se parcurge traseul invers.

Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

(6) Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) Manager

Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective.

Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

b) Persoana responsabilă cu gestionarea registrului general intrări-ieșiri

Organizează preluarea corespondenței repartizate, înregistrează destinatarul și semnează în Registrul intrari-iesiri;

Răspunde de menținerea Registrului intrări-ieșiri general;

Înregistrează corespondența în Registrul intrări-ieșiri general și o transmite managerului SPITALULUI.

Difuzează corespondența în Registrul intrări-iesiri, având grijă ca destinatarul să semneze de primire;

Răspunde de înregistrarea în Registrul de intrări – ieșiri general a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern;

Asigură constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la arhivă;

Asigură confruntarea cu Registrul general intrări-ieșiri, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară;

Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu;

Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

c) Salariații

Răspund de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile publice;

Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar.

CAPITOLUL VIII - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ; ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

Art.41 (1). Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și alte reglementări specifice.

(2). Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă și de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condiții deosebite de muncă.

Pentru anumite tipuri de activități se poate stabili o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, care va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(3). În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

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

(6). În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este conform Ordin MS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare.

(7). Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.109 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, este considerată muncă suplimentară.

(8). Salariații care desfașoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(9). Evidența prezenței personalului se realizează pe condica de prezență conform graficului de lucru.

Art.42 (1). Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, conform Art.115 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2). Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Art.109,111 și 115 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Art.43 (1). Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu precizarea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului.

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

(3). Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de către asistentul șef/ medicul șef de secție sau compartiment/ șeful locului de muncă, după caz, și se aprobă de către managerul spitalului, cu avizul directorului medical.

(4). Modificarea graficelor lunare de activitate se face cu aprobarea conducerii unității la propunerea șefului de secție sau compartiment.

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

(6) Pentru personalul care lucrează în ture, distribuția acestora se face în mod egal, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de sărbători legale, astfel încât repartizarea personalului în zilele de

sărbători legale să nu fie mai mare față de zilele din timpul săptămânii și în funcție de nevoia de îngrijire a pacienților.

Art.44 (1). Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate

A. Medici – program de 7 ore pe zi :

- medicii din secțiile cu paturi : activitate curentă de 7 ore pe zi între orele 8⁰⁰-15⁰⁰;
- medicii cu funcție de manager: 8 ore pe zi între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- director medical : 8 ore pe zi între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰ .

B. Personal sanitar mediu (asistenți medicali) - program de 8 ore sau de 12/24 ore astfel :

- în secția/compartimentul cu paturi:
 - tura I - 7⁰⁰ -19⁰⁰;
 - tura a II-a -19⁰⁰ - 7⁰⁰.
- în cabinetul de specialitate din ambulatoriul de specialitate al spitalului : 8 ore/ zi: tura I - 7⁰⁰-15⁰⁰;

C. Personal sanitar auxiliar - program de 12/24 ore astfel :

- infirmiere :
 - tura I – 7⁰⁰-19⁰⁰;
 - tura a II-a – 19⁰⁰-7⁰⁰ ;
- îngrijitoare de curățenie cu program de 12 ore/zi: tura I – 7⁰⁰-19⁰⁰;

D. Personal tehnic, economic, administrativ

- T.E.S.A.: 8 ore/zi :
 - L-J 8⁰⁰ -16³⁰;
 - V 08⁰⁰ – 14⁰⁰
- Muncitori: 8 ore/zi : L-J 8⁰⁰ -16³⁰;
V 8⁰⁰ – 14⁰⁰.
- spălătorie: 8 ore/zi : 8⁰⁰ – 16⁰⁰ ;
- liftiere: 12 ore/zi : 7⁰⁰ - 19⁰⁰.

E. Farmacie

Farmacist șef : 7 ore/zi

- L – V: 8⁰⁰ – 15⁰⁰;

Asistent farmacie: 8 ore/zi

- L – V: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;

Art.45 (1). Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat.

(2). Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3). Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul șefului direct. În condica de prezență vor fi menționate distinct, situațiile privind programul, prezența, concediul de odihna, concediul fără plată, concediu de boală, formare profesională precum și alte situații prevăzute de legislația muncii și specifică în vigoare.

Art.46 (1). Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca se întocmesc de către șefii de compartiment, și sunt aprobate de conducerea unității. Efectuarea a 2 ture consecutive de către aceeași persoană este interzisă.

(2). Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Compartimentul R.U.N.O.S.

(3). Orice schimbare a actualului program de lucru se poate face cu avizul șefului locului de muncă și cu aprobarea conducerii unității.

Art.47 Organizarea garzilor

(1). Garda se instituie pentru continuarea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineața (ora 8⁰⁰) și durează 24 de ore. În zilele lucrătoare garda începe la orele 15⁰⁰ și se termină la ora 8⁰⁰ în ziua următoare.

(2). În echipa de gardă pot fi incluși, în afara medicilor încadrați în unitatea sanitară și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Includerea acestor medici în echipa de gardă se face cu aprobarea conducerii unității.

(3). Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pot fi scutiți de a efectua gardă: - pensionarii de invaliditate gradul III ;

- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;

- o pătrime din durata normală de lucru, pe baza de certificat medical.

(4). Medicii angajați au obligația să asigure desfășurarea în bune condiții a serviciului de gardă, prin programare efectuată de directorul medical, în funcție și de participarea la gărzi a medicilor din afara unității, pe baza principiului egalității de șanse și de tratament, ținând cont de ierarhia profesională și aprobată de manager.

(5). Este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului.

(6). Pentru a se asigura continuitatea activității medicale în cadrul spitalului, cadrele medicale care au relație contractuală de orice natură cu spitalul, sunt obligate să respecte dispozițiile Ordinului 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7). Pentru spitalele în care continuitatea asistenței medicale se asigură printr-o singură linie de gardă, în garda respectivă vor fi incluși toți medicii de specialitate din unitate. Graficul gărzilor va fi întocmit lunar, de către directorul medical și va fi aprobat de către manager, până cel târziu pe data de 25 ale lunii curente, pentru luna următoare;

(8). La întocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili gărzile și pentru primele 5 zile ale anului următor. La întocmirea graficului se vor avea în vedere atât gradul profesional cât și principiul egalității de șanse și tratament, prioritară fiind asigurarea permanenței serviciului de gardă.

(9). Neefectuarea serviciului de gardă conform graficului întocmit de către conducerea spitalului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform dispozițiilor Codului Muncii.

(10). Pentru identificarea și rezolvarea eventualelor probleme în activitatea medicală desfășurată în cadrul unității sanitare, se vor desfășura întâlniri de câte ori este necesar, cu participarea obligatorie a tuturor medicilor din spital.

(11). Conform OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, în spitalele de boli cornice nu se organizează contravizită. Contravizita va fi efectuată zilnic de către medicul de gardă.

Art.48 Concediul de odihnă

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

(2). Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în Contractul Individual de Muncă.

(3). Concediile de odihnă se stabilesc conform Contractului Colectiv de Munca negociat la nivel de unitate sanitară.

(4). Pentru perioada concediilor de odihnă personalul cu funcții de conducere va nominaliza un înlocuitor, care în această perioadă, îi va prelua sarcinile de serviciu.

(5). Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele plătite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.

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

- pentru o vechime de 0 - 5 ani - 21 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 5 - 10 ani - 23 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 10 - 15 ani - 25 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 15 - 20 ani - 28 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(7). Concediile de odihnă de la art. 48 alin. 6. pct. b), c), d) și e) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(8). Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii până la vârsta de 18 ani beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minim 70% din timpul de lucru;

Se acordă 6 zile de concediu suplimentar pentru:

- personalul care lucrează în spălătoriile din unitățile sanitare.

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

Art.49 Efectuarea concediului de odihnă

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

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

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

cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4). 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 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.50 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește (la cerere) cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.51 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, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.

Art.52 (1). În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 5 zile lucrătoare;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere plătite.

Art.53 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin Contractul Colectiv de muncă aplicabil.

Art.54 (1). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 7 aprilie, Ziua Mondială a Sănătății;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2). Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.

Art.55 Concediul de maternitate

(1). Asiguratele au dreptul la concedii de maternitate (concedii pentru sarcină și lăuzie) pe o perioadă totală de 126 de zile calendaristice, perioadă în care vor beneficia de indemnizație pentru concediu de maternitate.

(2). Concediul de maternitate este format din:

- concediul pentru sarcină (înainte de naștere), și,
- concediul de lăuzie (după naștere).

Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile calendaristice înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile calendaristice după naștere.

Cele două tipuri de concedii de maternitate se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de obținerea persoanei beneficiare, astfel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice. Concediul pentru maternitate se suportă integral din FNUASS.

Art.56 Concediul pentru îngrijire copil

După finalizarea concediului de maternitate, persoanele care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, au realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap. După efectuarea concediului legal acordat pentru îngrijirea copilului, salariată membră de sindicat, poate beneficia de încă un an de concediu fără plată.

Art.57 Concediul pentru carantină

Concediul și indemnizația pentru carantină de acordă asiguraților cărora li se interzice continuarea activității din cauza unei boli contagioase, pe durata stabilită prin certificatul eliberat de Direcția de Sănătate Publică. Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru carantină reprezintă 75 % din baza de calcul stabilită conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.58 Concediul medical reprezintă întreruperea în cursul normal al activității desfășurate de un salariat în folosul angajatorului său, din cauza stării de sănătate. Este caz de suspendare de drept a contractului individual de muncă și are ca efecte întreruperea prestării activității salariatului și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator. Incapacitatea temporară de muncă poate fi rezultatul:

- unei boli obișnuite sau a unui accident în afara muncii;
- unei boli profesionale sau al unui accident de muncă.

Beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, asigurații care îndeplinesc condițiile prevăzute de prevederile legale. Salariații aflați în concediu medical au obligația de a anunța perioada absenței, șefului locului de muncă, în termen de 24 de ore. În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 02 ale lunii curente pentru luna anterioară, la compartimentul RUNOS.

Art.59 (1). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională.

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

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

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

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

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigură de către ordonatorul de credite cu încadrarea în resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art.60 (1). Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de baza, salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri, precum și alte drepturi salariale.

(2). Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă, orele suplimentare se vor plăti conform legii.

(3). Angajatorul nu poate stabili salarii de bază, prin contract individual de muncă, sub salariul de baza minim de brut pe țară.

(4). La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5). Salariul este confidențial și se plătește lunar conform legii, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6). Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

(8). Persoanele nevăzătoare, cu handicap grav și accentuat, care sunt încadrate în muncă, beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază.

(9). Personalul salarizat între limitele corespunzătoare funcției poate beneficia anual de o creștere salarială prin evaluarea performanțelor profesionale individuale realizate în anul precedent cu condiția încadrării în nivelul alocațiilor cu destinația cheltuieli salariale .

Art.61 (1). Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2). Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichida și exigibilă și a fost constatată, ca atare, printr-o hotărâre judecatorească definitivă și irevocabilă.

(3). În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

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

(4). Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună, jumătate din salariul net.

CAPITOLUL X - ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI

Art.62 Căile de acces în unitate sunt stabilite de conducerea unității.

Art.63 Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

Art. 64

1. Programul de vizită al pacienților în cadrul SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI, se desfășoară după cum urmează:

LUNI – VINERI- în intervalul orar	15 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
SÂMBĂTĂ – DUMINICĂ - în intervalul orar	
10 ⁰⁰	- 20 ⁰⁰

2. Accesul în spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- accesul se permite numai în locurile și spațiile special amenajate vizitatorilor de managerul spitalului;
- accesul se permite numai în grup de maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

3. În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția/compartimentul...", eliberat de medicul curant sau de medicul de gardă.

4. În intervalul orar 8⁰⁰-15⁰⁰, pacienții au acces la Cabinetul din ambulator și Biroul de internări, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

5. Este permis, accesul în permanență, pacienților care au nevoie de un serviciu medical de urgență și ambulanțelor.

6. După ora 20⁰⁰, asistentul de serviciu va efectua un control în incinta secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea, pentru a se asigura că aparținătorii au parasit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20⁰⁰".

Art. 65

1. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate anterior 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.66 Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Direcției de Sănătate Publică Județene, sau a Ministerului Sănătății, după caz, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.67 Accesul la cabinetul din ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, 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. 68

1. Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului.

2. Purtătorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentanții mass-media asupra activității spitalului prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

3. Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

4. Comunicatul de presă se elaborează de purtătorul de cuvânt al spitalului și va fi avizat de manager.

5. Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau în birouri speciale ale presei. Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asuma întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

6. Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital 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.

7. Accesul în incinta spitalului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

8. Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta angajatorului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și, dacă este cazul, cu un însoțitor stabilit de conducerea spitalului.

Art.69 Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul altor instituții abilitate, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.70 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

➤ 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.

➤ 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.71 Serviciul de protecție și pază răspunde pentru selecția, angajarea, pregătirea, dotarea și echiparea personalului propriu care asigură paza unității, conform contractului încheiat.

Art.72 În timpul serviciului, personalul de pază poartă un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea firmei pe care o reprezintă.

Art.73 Pacienții și vizitatorii sunt obligați să respecte reglementările legale în vigoare privind interzicerea fumatului și a consumului de băuturi alcoolice în incinta spitalului.

CAPITOLUL XI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.74 Fiecare salariat al SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

Art.75 Candidatul va respecta următoarele reguli:

1. să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său personal și de completare a contractului individual de muncă;

2. să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;

3. să permită unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;

4. neprezentarea candidatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație instituția publică notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

B. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

1. respectă programul de lucru; salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență cu înscrierea orei de venire și a orei de plecare din serviciu;

2. participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

3. respectă structura organizatorică a spitalului și structura ierarhică;

4. execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

5. respect circuitul documentelor astfel:

a) actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumiri de hotărâri, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare, etc;

b) deciziile sunt elaborate de către compartimentul resurse umane și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului;

c) toate documentele care intră și ies din spital vor fi înregistrate în registrul de evidență al spitalului;

d) în cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va păstra întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație;

e) notele de serviciu, adresele și notele interne de la managerul spitalului sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile din instituție, se comunică celor interesați, prin intermediul persoanei responsabile cu gestionarea registrului general de intrări-ieșiri;

f) orice fel de cerere între departamentele spitalului se va face printr-o adresă scrisă, înregistrată și remisă prin intermediul secretariatului;

g) se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional în scopuri personale, precum și înstrăinarea lor;

6.toți salariații spitalului, indiferent de tipul de contract individual de muncă (pe durată nedeterminatp, pe durată determinată, cu timp integral sau parțial de lucru), persoanele care efectueaza

stagiul de practică și orice alte persoane care desfășoară activități în baza unui contract/ convenție, au obligația de a purta o ținută decentă și îngrijită în timpul programului de muncă;

7. întreg personalul va avea o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici și față de colegi, va folosi un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al spitalului;

8. întreg personalul va aplica și va respecta normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

9. va anunța imediat orice situație ce poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

10. va anunța în maxim 24 de ore șefii ierarhici, situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu, din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină pontarea salariatului absent nemotivat. Șefii de departamente, secții, compartimente și birouri din cadrul spitalului au obligația de a anunța managerul în termen de 24 de ore în cazul în care survine situația prevăzută în alineatul precedent.

11. verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de spital;

12. refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a spitalului, constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

13. va anunța compartimentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

14. va participa, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor spitalului, în conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;

15. va respecta orice alte măsuri luate de către managerul spitalului, care vizează o îmbunătățire a condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

16. personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor.

17. personalul medical are obligația să-și avizeze la timp certificatul de membru și să îl prezinte unității împreună cu asigurarea de malpraxis.

Art. 76 Salariaților spitalului le sunt interzise următoarele:

1. să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5 – 10 % timp de 1 – 3 luni;

2. cumularea unui număr de minim 3 absențe nemotivate consecutive sau cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;

3. să consume bauturi alcoolice în spațiile și pe teritoriul spitalului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate. Constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește managerul spitalului să procedeze la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

4. să fumeze în incinta unității ;

5. nerespectarea normelor și regulilor de protecție și securitate în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecție a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația în secțiile spitalului;

6. să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta spitalului;

7. să adreseze injurii sau jigniri colegilor săi de muncă, subalternilor și personalului de conducere al spitalului;

8. recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;

9. incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;

10. să introducă și să consume substanțe stupefiante/droguri în incinta spitalului;

11. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta spitalului;

12. să desfășoare în incinta spitalului activități politice de orice fel;

13. sustragerea sau distrugerea cu intenție a bunurilor și valorilor aparținând spitalului și personalului angajat, indiferent de funcția pe care o deține;

14. înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii spitalului;

15. angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesnirii sau îngreunării în acordarea drepturilor salariaților;

16. să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care unitatea întreține relații comerciale sau cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;

17. înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane împuternicite ;

18. să efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fără aprobarea conducerii unității;

19. acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea conducerii;

20. să utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii spitalului;

21. să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

22. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

23. să reprezinte spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă în prealabil;

24. comercializarea de marfuri în incinta unității;

25. utilizarea de aparate foto (camere video) sau de înregistrare audio în spital fără aprobarea conducerii spitalului.

26. să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru deținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată conform prevederilor legale, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

C. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIAȚILOR LA ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

Art. 77 Salariații au obligația:

1. să prezinte compartimentului RUNOS solicitarea scrisă de încetare a raportului de muncă aprobată de conducerea spitalului;
2. să asigure predarea cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice și a materialelor de protecție a muncii, după caz;
3. să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior încetării contractului său individual de muncă.

D. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

- 1) Prelucrarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România se va face de către asistenta șefă de spital. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus menționat va intra în obligația asistentei șefe de spital.
- 2) Prelucrarea Codului de deontologie medicală se va face de către directorul medical. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus menționat va intra în obligația directorului medical.
- 3) Personalul spitalului are obligația de a păstra curățenia la locul de muncă.
- 4) Personalul va refuza și va evita exercitarea oricărei acțiuni sau orice inacțiune ori comiterea de vinovăție a oricărei fapte de natură să aducă prejudicii de orice fel spitalului.
- 5) Personalul nu va introduce în spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al căror regim este reglementat prin lege.
- 6) Întreg personalul va respecta cu strictețe procesul tehnologic și de muncă stabilit, instrucțiunile prevăzute prin specificațiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executând la timp și în bune condiții lucrările încredințate sau serviciile medicale furnizate.
- 7) Fiecare angajat are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care au luat cunoștință în timpul derulării acestuia. Aceste informații vor fi furnizate către terțe persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sancționarea aceluși în culpă cu desfacerea contractului de muncă sau obligarea la plata de daune-interese.

CAPITOLUL XII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 78

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

➤ Orice tip de abatere cât și afirmațiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine și tratate confidențial, în măsura în care interesele unității și dispozițiile legale o permit.

➤ Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

1. Încălcarea de către angajat, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sale de serviciu, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament, a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici precum și a oricăror alte politici și proceduri elaborate de unitatea sanitară

în condițiile legii, indiferent de denumirea concretă pe care acestea o poartă, constituie abateri disciplinare și se poate sancționa după caz, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare cu:

- 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 baza și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2. Cu excepția sancțiunii avertismentului, pentru aplicarea sancțiunilor, este necesară procedura cercetării disciplinare, conform dispozițiilor prevăzute în Codul Muncii.

3. Sancțiunea disciplinară se stabilește printr-o decizie scrisă a angajatorului și se comunică salariatului.

4. Evidența sancțiunilor se ține de către compartimentul resurse umane.

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

6. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.79 Avertismentul scris se aplică, de regulă, salariaților care au săvârșit pentru prima dată o abatere de mică importanță.

Art.80 Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de până la 60 de zile se aplică salariaților care au antecedente disciplinare și care au săvârșit în mod repetat, cu vinovăție, abateri disciplinare care aduc prejudicii materiale și/ sau morale unității .

Art.81 Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicată salariaților care săvârșesc abateri de o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al unității, ori prin repetarea sistematică (cel puțin de două ori) a unor abateri mai ușoare, dintre acelea care, atunci când sunt săvârșite pentru prima dată se sancționează cu avertisment scris.

Art.82 Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicată salariaților cu funcții de conducere care săvârșesc abateri de natura celor prevazute la art. 81.

Art.83 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se aplică celui care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al unității ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate.

Art.84 Pentru aceeași abatere disciplinaa se poate aplica numai o sancțiune.

Art.85 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată și prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă înainte de termenul de 12 luni.

Art.86 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

1. împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Art.87 REPREZINTĂ ABATERI DISCIPLINARE, enumerarea nefiind limitativă, putând fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității, următoarele:

1. absența nemotivată de la serviciu;
2. întârzierea nejustificată la programul de lucru;
3. nesemnarea condiției de prezență și a condiției de gărzi, zilnic, cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
4. plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea unității precum și întârzierile la expirarea acestor concedii;
5. părăsirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul fără aprobarea celui în drept să acorde învoiri (șeful ierarhic superior);
6. dormitul în timpul programului de lucru;
7. încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
8. falsificarea de acte privind diverse evidențe;
9. sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
10. încălcarea normelor și a regulilor privind activitățile de securitate și sănătate în muncă, a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
11. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
12. executarea unor activități neautorizate în timpul programului de lucru;
13. organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, emiterea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
14. încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de către conducerea spitalului;
15. încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
17. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
18. primirea de la pacienți sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
19. nerespectarea interdicției de a fuma în unitate;
20. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, în cazuri de forță majoră;
21. nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
22. folosirea abuzivă a autovehiculelor și a altor bunuri aparținând spitalului;
23. actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj;
24. consumul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul orelor de program sau în afara orelor de program, dar în incinta unității, introducerea de bauturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;
25. harțuirea sexuală;
26. gestionarea/depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor periculoase;

27. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
28. neglijența gravă sau repetată în rezolvarea lucrărilor și a sarcinilor de serviciu;
29. efectuarea cu întârziere a lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
30. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
32. nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
33. neînștiințarea imediată a șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni desfășurarea normală a activității spitalului;
34. neîndeplinirea la termen și în mod corespunzător a sarcinilor și obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
35. dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității soldate cu apariția de pagube materiale/ financiare la nivelul unității;
36. utilizarea de documente false la angajare, constatată după dobândirea calității de salariat;
37. refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile și sarcinile încredințate în mod legal de către șefii ierarhici sau conducerea unității sau incitarea altor salariați de a o face, precum și neexecutarea din culpă (neglijență sau imprudență) până la termenul acordat, în condițiile cerute și conform indicațiilor date a unor astfel de sarcini;
38. refuzul implicit sau explicit de a semna fișa postului, de a lua la cunostință despre aprecierea activității profesionale efectuate de șeful ierarhic (fișa de apreciere) sau de a lua la cunostință despre prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
39. refuzul de a efectua concediul de odihnă în perioada prevăzută în programarea concediilor de odihnă pe anul în curs, fără motive justificate;
40. întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă;
41. refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a spitalului;
42. folosirea mijloacelor materiale și financiare ale angajatorului pentru propaganda politică;
43. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
44. nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților - se sancționează cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o durată de 1 -3 luni cu 5 – 10 %;
45. absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;
46. nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacienți și a confidențialității actului medical;
47. nerespectarea de către personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar a drepturilor pacienților prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
48. încălcarea prevederilor Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității;
49. nerespectarea de către personalul unității a prevederilor cuprinse în procedurile elaborate în cadrul unității;
50. constituie, de asemenea abateri disciplinare, pe lângă cele enumerate mai sus și următoarele fapte săvârșite de către conducătorii ierarhici, în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art.88 Studenții și elevii practicanți ai școlilor postliceale, care efectuează stagii de pregătire în cadrul spitalului au următoarele obligații :

1. să respecte prevederile Regulamentului Intern al unității;
2. să respecte întocmai graficul de practică convenit prin contract;
3. să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de igienă și PSI;
4. să efectueze stagii practice sub coordonarea îndrumătorului de practică desemnat.

CAPITOLUL XIII - REGULI REFERITOARE LA RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.89 La nivelul spitalului sunt împuternicite persoane care să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, numite prin decizie a managerului.

Art.90

- Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a obligațiilor sale de serviciu, a contractului individual de muncă, a prezentului regulament, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a oricăror alte politici și proceduri adoptate de spital, în condițiile legii și a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul persoanelor special desemnate pentru această activitate.
- Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

1. Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștință managerului unității de către orice persoană printr-o sesizare scrisă (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării;
 - b) numele și prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară;
 - c) precizarea exactă și descrierea faptei considerate abatere disciplinară și data săvârșirii abaterii;
 - d) împrejurările în care a fost săvârșită și consecințele abaterii disciplinare;
 - e) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
 - f) semnatura.
2. Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la literele a-f din alineatul precedent va determina neluarea în considerare a sesizării.
 3. În nici un caz un salariat care descoperă neregularități și acționează pentru scoaterea lor la lumină, aducând la cunoștință conducerii unității acestea, nu trebuie sancționat și nici

recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale și nu va fi supus nici unei discriminări.

4. Sesizarea scrisă prevăzută la alin. (1) va fi depusă la persoana responsabilă cu gestionarea registrului general de intrări-ieșiri, unde va fi înregistrată.
5. Înregistrarea în registrul general de intrări-ieșiri, reprezintă unica formă de aducere la cunoștință conducerii a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.
6. Data de înregistrare în registrul general de intrări-ieșiri a sesizării scrise reprezintă data luării la cunoștință de către angajator a faptului săvârșirii abaterii disciplinare.
7. În urma luării la cunoștință, managerul va împuternici în scris o persoană sau o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinară prealabilă.
8. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi înștiințat în scris de către persoana nominalizată sau salariatul compartimentului resurse umane desemnat să facă parte din comisia împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
10. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
11. În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să puna la dispoziția persoanei împuternicite să efectueze cercetarea, toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.
12. După chestionarea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.
13. Salariatul poate fi sancționat cu avertisment scris fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
14. Competența internă de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine managerului unității.
15. Decizia de sancționare este semnată de manager și avizată pentru legalitate de compartimentul Juridic.
16. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept la împlinirea termenului de 12 luni și prin decizie a angajatorului, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune în acest termen.

Art.91 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.92 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.93 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.94 Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIV - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.95 Spitalul, în calitate de angajator și salariații, în calitate de personal contractual răspund patrimonial conform normativelor legale în vigoare.

Art.96

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

2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

3. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului muncii.

Art.97 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.98 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

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

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

2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.99 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.100 Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.101 În cazul în care contractul individual de munca încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art.102 Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.103 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XV - PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI

Art.104 Fișa postului unui salariat poate fi modificată și/ sau completată de angajator în timpul executării contractului individual de muncă, fără consimțământul salariatului, în oricare dintre următoarele situații:

- a) Atribuțiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă;
- b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului în cauza alt fel de obligații sau obligații suplimentare față de cele înscrise în fișa postului;
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite;
- d) există o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauză și atribuțiile înscrise în fișa postului;
- e) salariatul în cauză este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

Art.105

1. Fișa postului va fi reexaminată de șeful secției/compartimentului/ biroului unde este încadrat salariatul în cauză, după care este supusă aprobării managerului unității.
2. Fișa postului, în forma reexaminată și aprobată de manager, va fi înmănată salariatului în 3 exemplare originale de către șeful său ierarhic superior.
3. Fișa postului conține prevederi cu caracter obligatoriu de adus la îndeplinire salariatul a cărui fișă a postului a fost supusă reexaminării și aprobării; salariatul are obligația să semneze pentru luare la cunoștință cele 3 exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, două exemplare fiind înapoiate, în cel mai scurt timp (maxim 48 de ore), șefului său ierarhic din care un exemplar rămâne la acesta și un exemplar o predă compartimentului resurse umane.
4. Refuzul implicit sau explicit de a îndeplini obligația prevăzută la alin. (3) echivalează cu refuzul de executare (îndeplinire) a atribuțiilor (sarcinilor) de serviciu și constituie abatere disciplinară gravă ce poate fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
5. În eventualitatea în care salariatul consideră ca anumite prevederi menționate în fișa postului îi încalcă drepturile prevăzute de legislația în vigoare poate adresa conducerii unității o contestație, în scris, în termen de 30 de zile de la data semnării pentru luare la cunoștință a fișei post, aducând argumente clare asupra aspectelor care îl nemulțumește.

CAPITOLUL XVI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.106

1. Orice solicitare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către managerul unității care le aprobă sau nu, sau le dirijează spre compartimentele de specialitate pentru soluționare.

2. Compartimentele de specialitate respective vor informa managerul asupra legalității sau oportunității solicitărilor adresate de către salariați după care se va lua decizia corespunzătoare.

3. Referatele privind încălcarea disciplinei în unitate se dirijează către persoana împuternicită în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile care va propune sancțiunea, dacă este cazul.

4. Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatură, etc., precum și cererile de concediu de odihnă și concediu fără plată sau orice alte solicitări din partea salariaților trebuie să poarte în mod obligatoriu viza șefului de secție sau compartiment.

5. În cadrul unității pot constitui obiectul unor cereri sau sesizări următoarele documente: cerere referitoare la necesarul de materiale, medicamente, consumabile, etc. solicitări de aparatură, echipamente, mobilier, etc. cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă, concediu fără plată, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe; solicitări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege; probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate; conflicte aparute în procesul de muncă.

Art.107

1. DESCRIEREA PROCEDURII

Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

a) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

b) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;

c) principiul bunei administrări, conform căruia spitalul este dator să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

d) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul spitalului;

e) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul spitalului, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

1.1. SEMNALAREA FAPTELOR DE ÎNCĂLCARE A LEGII SAU A NORMELOR INTERNE

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din cadrul spitalului;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

- h) Incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului spitalului;
- m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului buneii administrări;

1.2. PROTECȚIA ANGAJAȚILOR CARE SEMNALEAZĂ NEREGULI

În fața comisiei de disciplină, angajatul care a semnalat o neregulă, beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c) în măsura posibilului, spitalul exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

1.3. DISPOZIȚII SPECIALE PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR DE CĂTRE PERSOANELE CU ATRIBUȚII DE CONTROL

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea spitalului sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii ca s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală. Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Îndeplinirea cu bună-credință a acestor obligații nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară. Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor menționate anterior constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli, sunt: orice angajat al SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI; orice fost angajat al SPITALULUI de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI; orice persoană care nu are un contract de munca cu SPITALUL de BOLI CRONICE CĂLINEȘTI, dar își desfășoară activitatea în cadrul SPITALULUI în baza unui contract de prestări de servicii încheiat între spital și o terță parte; reprezentanții unor instituții cu care spitalul a avut sau are diverse relații.

Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a prevederilor Codului Etic; orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale; management defectuos; abuz de putere; un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii; alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare; ascunderea oricărei neglijențe;

CAPITOLUL XVII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.108 Unitatea are obligația să ia toate 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.

Art.109 Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.110 Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.111 Instruirea privind protecția, igiena și securitatea în muncă se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.112 Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.113 Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.114 Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

- a. să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- b. de a stabili în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- d. să se asigure că angajații din unitățile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- e. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- f. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- g. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- h. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- i. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- j. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- l. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- m. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- n. să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- o. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii

Art.115 Angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- j. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.116 Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

(1). În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Spitalul de Boli Cronice Călinești are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile date;
- numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- asigură prin externalizarea serviciului instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore.

(2). Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore), ca și instructajele periodice (ce vor avea o durată de minim 2 ore lunar) vor fi executate, de către firma specializată/conducătorul locului de muncă. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.

(3). Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL XVIII

NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A PACIENTULUI

I. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICE GENERALE DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE

Art.117 În scopul unei realizari corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.118

1. Pe parcursul spitalizării circuitul FOCG este următorul:

- Birou internari → Secție – Secție – Birou externări - Arhivă

2. În momentul internării pacientului, se completează datele cu caracter personal din Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG);

3. Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de internare se întocmeste la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;

4. La inițierea FOCG se primește număr de înregistrare unic din sistemul informatic al unității;

5. O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în FOCG se verifică: diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești, codificarea diagnosticului după Clasificația Internațională.

6. La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează și îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

7. Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorari funcționale, investigații radiologice, etc) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

8. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă;

9. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă;

10. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceleiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;

11. "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 15⁰⁰;

12. Mișcarea zilnică a bolnavilor se întocmește de asistenta șefă de secție care are responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

13. Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

14. În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

15. În momentul externării pacientului, se specifică:

a) data externării,

b) ora externării,

c) tipul externării,

d) starea la externare;

e) diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;

16. Pacienții externați sunt nominalizați electronic cu nume și numărul FOCG la rubrica Ieșiri;

17. FOCG se arhivează lunar la nivelul secției și după 2 ani se predă la arhiva unității;

II. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII

Art.119

1. Pe toată perioada spitalizării FOCG va fi păstrată la nivelul secției, în condițiile legii, unde este acces limitat.

2. Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consultațiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

3. La externare va fi respectată procedura operațională cu privire la traseul FOCG către arhiva unității.

III. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art.120

1. FOCG este întocmită de medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic, evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc).

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

3. FOCG poate fi consultată de :

- a) Pacient, la cererea acestuia sau a reprezentantului legal dacă pacientul nu are discernământ.
 - b) Organele judiciare și instanțele de judecată, după o solicitare oficială, în vederea desfășurării activității specifice de cercetare.
 - c) Persoanele care au o dispoziție legală în acest sens.
4. Pacientul are acces la FOCG ce conține informații medicale ce privesc propria persoană. De asemenea el are dreptul de a solicita și de a primi la externare, un rezumat scris al investigațiilor, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
 5. Aceste informații au caracter confidențial și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul sau dacă legea o cere în mod expres.
 6. Orice persoană, angajată a spitalului are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicită accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.
 7. Pacientului care solicită accesul la FOCG i se va pune la dispoziție, pe perioada spitalizării atât FOCG cât și toate rezultatele investigațiilor medicale.
 8. La externare pacientul va primi bilet de ieșire, scrisoare medicală care vor conține rezultatele tuturor investigațiilor medicale, precum și afecțiunile diagnosticate pe parcursul spitalizării. Copie după FOCG se eliberează după externare, doar în urma solicitării oficiale ale pacientului și de către instituții ale statului (IML, Poliție, Procuratură, Judecătoria, etc); solicitarea se va înregistra în registrul general de intrări-ieșiri, se va aproba de către manager după care se înaintează solicitarea către serviciul de statistică; acesta va lua legătura cu serviciul de arhivă unde va fi identificată FOCG, se va face copie, care va fi semnată de manager "Copie conform cu originalul".

CAPITOLUL XIX

PROCEDURA DE CONTROL A CALITĂȚII HRANEI

Art.121 Stabilirea meniului zilnic

Asistenta medicală de dietetică și nutriție stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienții internați trimise de secție.

Datele statistice – SITUAȚIA DE HRANĂ - sunt furnizate de secție până la orele 15⁰⁰. Acestea cuprind pacienții internați în secție până la ora respectivă.

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

Asistenta dieteticiană transmite meniul zilei următoare către secție, până la orele 16⁰⁰. Distribuirea meselor pentru pacienți și pentru personalul de gardă din unitate se face de LUNI pana DUMINICĂ în intervalul orar:

- Mic dejun - 8³⁰ - 9¹⁵
- Prânz - 12³⁰ - 13¹⁵
- Cină - 18³⁰ - 19³⁰

Suplimentul pacienților interniți se distribuie în funcție de necesitățile acestora.

Art.122 Controlul calității hranei

Medicul de gardă din secție are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la oficiul de distribuire a mesei, asupra următoarelor aspecte:

- calitatea hranei;
- dacă hrana corespunde calitativ cu rețetarul zilei;
- dacă hrana corespunde cantitativ și organoleptic.

(1) **Medicul de gardă** verifică mâncarea din punct de vedere: organoleptic; cantitativ și calitativ.

(2) Asistenteta șefă – obligații:

Întocmește situația de hrană, pe baza foii de mișcare a bolnavilor.

(3) Medicul șef de secție/responsabilul cu managementul calității are obligația de a verifica cel puțin o dată pe săptămână activitatea de control a calității hranei.

Art.123 Raportarea

Diferențele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate în scris.

CAPITOLUL XX - ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Art.124 Activitatea de voluntariat reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.

Art.125 Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Art.126 Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

Art.127 La încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate, care va conține următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizației-gazda care emite adeverința;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii adeverinței;
- c) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației-gazdă;
- h) mențiunea "Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în această adeverință.

Art.128

(1) Activitatea de voluntariat se realizează pe durată determinată, de maxim 6 luni de zile, cu posibilitate de prelungire cu acordul părților, voluntarul având obligația de a presta activitate de voluntariat minim 4 ore/ zi, 3 - 5 zile/ săptămână, fără ore de noapte.

CAPITOLUL XXI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art.129 Drepturile pacientului:

1. Pacienții au dreptul la îngrijirea sănătății la cel mai înalt standard, indiferent de statutul social, vârstă, sex, etnie, religie sau convingeri politice.
2. Pacienții au dreptul la adresabilitate liberă la asistență medicală, conform prevederilor legale.
3. Pacienții au dreptul de a cunoaște identitatea, statutul profesional și calificarea celor care asigură serviciul de sănătate.
4. Dreptul de a fi informați în legătură cu starea sănătății lor, cu procedurile terapeutice propuse, cu diagnosticul și prognoza afecțiunii.
5. Informațiile trebuiesc comunicate pacienților într-o manieră adecvată capacității lor de înțelegere. Dacă pacientul nu vorbește limba oficială, trebuie să existe mijloace de traducere.
6. Dreptul de a fi informat și de a lua o decizie referitoare la efectuarea unor activități de cercetare/ învățământ care implică persoana sa.

Art.130 După ce au fost informați asupra tratamentului, pacienții au dreptul să-l accepte sau să-l refuze. Când pacienții sunt incapabili să-și exprime voința și este necesară intervenția medicală de urgență, consimțământul poate fi presupus, dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient, care să ateste refuzul consimțământului.

Art.131 În cazul pacienților fără discernământ consimțământul este exprimat în scris de aparținătorul sau reprezentantul legal.

Art.132 Pacienții au dreptul de a fi informați asupra facilităților de care dispune spitalul pentru asistența personală, siguranța și confortul său.

Art.133 Dreptul pacientului la intimitate și la confidențialitatea tuturor informațiilor legate de afecțiunea sa.

Art.134 Pacienții au dreptul de a fi vizitați cu condiția respectării programului de vizită stabilit de conducerea spitalului și de fiecare secție, în funcție de specificul său.

Art.135 Pacienții au dreptul să primească, la cerere servicii religioase.

Art.136 Dreptul la continuitatea îngrijirilor.

Art.137 Pacienții au dreptul de a li se examina și rezolva plângerile într-o manieră justă, eficientă, promptă și de a fi informați asupra rezultatului.

Art.138 Dreptul la îngrijirea cu respect și considerație față de valorile, convingerile și intimitatea pacientului.

Art.139 Pentru buna desfășurare a activităților medicale, pe durata spitalizării, pacienții trebuie să țină cont de următoarele obligații:

1. Să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului, regulile și orarul de vizitare.
2. Să nu producă zgomote puternice, de orice natură (incluzând aici și sonorul echipamentului audio-video sau aparatelor de comunicații), și să nu inițieze acțiuni care pot produce disconfort pacienților internați și celorlalte persoane din jur.
3. Să nu introducă în spital echipamente electronice fără acordul prealabil, scris, al medicului șef sau al asistentului șef.
4. Să nu fumeze în incinta spitalului, să nu consume sau să introducă în spital bauturi alcoolice ori substanțe periculoase sau interzise de lege.
5. Să păstreze curățenia în spațiile comune și, după caz, în rezervă.

6. Pe durata spitalizării, să poarte echipamentul dat de spital și să nu părăsească incinta spitalului în această ținută.

7. Să respecte intimitatea și confidențialitatea persoanei, viața privată și programul celorlalți pacienți, inclusiv ale personalului medical.

8. Să utilizeze cu atenție și să nu deterioreze bunurile spitalului, precum și bunurile aflate în proprietatea altor persoane, dacă este cazul.

9. Să asigure individual paza și protecția bunurilor personale de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea.

Art.140 Obligațiile pacienților legate de serviciile medicale solicitate

1. Să ofere personalului medical toate informațiile relevante pe care le dețin despre starea de sănătate proprie, precum și informațiile de orice altă natură (apartenență religioasă, valori și cutume culturale, etnice etc.) care pot afecta sau influența îngrijirea medicală și serviciile conexe furnizate de către spital.

2. Să ofere informații exacte și complete în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale și de sănătate, inclusiv regimuri alimentare și stil de viață.

3. Să solicite personalului medical informații detaliate cu privire la starea individuală de sănătate, investigațiile și analizele realizate, diagnosticul stabilit și tratamentul propus, înainte de a își da consimțământul față de orice procedură și act medical pe care îl acceptă.

4. Să respecte cu strictețe planul de tratament și să discute despre orice schimbare pe care o doresc sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți sau cu medici din aceeași arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul.

5. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical.

6. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.

7. Să informeze personalul medical și să solicite sprijin pentru orice nelămuriri și întrebări cu privire la documentele medicale, inclusiv instrucțiunile medicale furnizate de spital sau instrucțiunile privind îngrijirea și tratamentul la domiciliu.

8. Să anunțe personalul medical, în cazul în care își schimbă datele de contact sau datele personale (nume, stare civilă, etc.).

9. Odată internat, pacientul este obligat să poarte, pe durata internării, ținuta regulamentară de spital.

10. Să nu părăsească unitatea sanitară fără acordul medicului.

11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului.

12. Să respecte Regulamentul intern al spitalului.

13. Să respecte programul de liniște și să păstreze curățenia în incinta spitalului.

14. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului.

15. Să respecte toate acțiunile privind igiena și curățenia care se desfășoară în spital, inclusiv în saloane. Să permită aerisirea saloanelor de cel puțin 2 ori pe zi, și ori de câte ori este nevoie.

16. Să respecte programul de servire a mesei.

17. Să achite contravaloarea serviciilor deosebite de cazare și masă conform tarifelor afișate.

18. Să respecte programul de vizită.

CAPITOLUL XXII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Secțiunea I: Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art.141 (1). Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

(2). În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

(3). Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.142 În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.143 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății, denumite în continuare autorități competente române.

Art.144 (1). Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute în lege, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) dețin un titlu oficial de calificare în medicină;
- b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;
- c) sunt apți din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din România;
- e) prin excepție de la lit. d), în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii, medicii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 370, lit.b), d) sau f) din Legea 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să înștiințeze Ministerul Sănătății cu privire la prestarea temporară sau ocazională de servicii medicale pe teritoriul României și să fie înregistrați pe această perioadă la Colegiul Medicilor din România.

(2). Medicii exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art.145 (1). Medicii se pensionează la vârsta prevăzută de lege.

(2). În unitățile sanitare publice, medicii membri titulari și corespondenți ai Academiei Române, profesori universitari și cercetători științifici gradul I, doctori în științe medicale, care desfășoară activități medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicală până la împlinirea vârstei de 70 de ani.

Art.146 Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu

profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din România.

Art.147 Plângerea împotriva unui medic se depune la colegiul al cărui membru este medicul.

Secțiunea II: Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art.148 (1). Profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical se exercită pe teritoriul României de persoanele prevăzute la art. 1 din OUG. nr. 144/2008, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical;
- b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;
- d) sunt membri ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(2). Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care întrunesc condițiile prevăzute la art. 1 exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Certificatul de membru este însoțit de fișa de evidență elaborată de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(3). Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- b) administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- c) protejarea și ameliorarea sănătății;
- d) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g) participarea la protejarea mediului ambiant;
- h) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- i) organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
- j) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- k) pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- l) desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali.

(4). Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.

Art.149 Controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății Publice și de Ordinul Asistenților

Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumite în continuare autorități competente române, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Secțiunea III: Răspunderea civilă a personalului medical

Art.150 (1) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

(3) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(4) Răspunderea civilă reglementată prin prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Secțiunea IV: Reglementari specifice medicamentelor

Art.151 Nici un medicament nu poate fi pus pe piață în România fără o autorizație de punere pe piață emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile Titlului XVII din Legea 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau fără o autorizație eliberată conform procedurii centralizate.

Art.152 Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul “door-to-door”), precum și orice formă de promovare destinată să stimuleze prescrierea, distribuirea, vânzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include în special:

- publicitatea pentru medicamente destinată publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinată persoanelor calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentanților medicali la persoane calificate să prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre.

CAPITOLUL XXIII

FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMAȚIILOR

Art.153 Funcția de gestiune a datelor și informațiilor se referă la centralizarea, administrarea, prelucrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Art.154 Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al utilizatorilor pentru fiecare categorie profesională la datele solicitate.

Art.155 Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, etc.

Art.156 Utilizatorii pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta sunt stabile tipurile de acces după funcționalitate (administrare, introducere, prelucrare, salvare, etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces. Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Operatorul permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal numai după ce acestea au fost transformate în date anonime. Compartimentul care asigură suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea unor cazuri excepționale.

CAPITOLUL XXIV DISPOZIȚII FINALE

Art.157 Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului, indiferent de funcțiile pe care le dețin, pentru personalul detașat în unitate, precum și pentru personalul care desfășoară activități de învățământ medical clinic și activități de voluntariat.

Art.158 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ulterior, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun.

Art.159 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se un proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.160 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului/biroului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractual individual de muncă.

Art.161 (1) Prezentul Regulament Intern se completează corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare) cât și cu codul de deontologie medicală.

(3) La data angajării salariații vor lua la cunoștință prin semnătură de prevederile regulamentului intern, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

Art.162 (1) Regulamentul Intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director, vizat de Consiliul de Etică și intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de Administrație al spitalului.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, se abrogă dispozițiile Regulamentului Intern aprobat anterior.

COMITET DIRECTOR

Manager

Dr. Camelia Eugenia ȘERB _____

Director Medical

Dr. Mihaela HERMAN _____

Director Financiar-Contabil

Ec. Liliana Elena MIELUȘAN _____

Reprezentant Sindicat Sanitas,

As. Gabriela CÎRSTEA

**Întocmit,
Ec. Pompilia MITULESCU**