



Avizat

.....
Consiliu de Administratie

Avizat

.....
Primaria orasului Sinaia



Contact: Str. Spitalului nr. 2 Sinaia, Prahova
Tel: 0244/311.951, fax: 0244.311.046
e-mail: spitalsinaia@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr. 10447

Spitalul orasenesc Sinaia denumit in continuare **Angajator**, in scopul stabilirii regulilor la nivelul Angajatorului privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si a salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatii individuale, salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul **art. 241-246** din **Legea 53/2003-Codul Muncii** cu modificarile ulterioare, emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

Valabil incepand cu data de 01.11.2015

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1) Prezentul document denumit in continuare "Regulament Intern" se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de nivelul, tipul si durata contractului de munca.

(2) **Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica si pentru:**

a) Salariati ai altor angajatori pe perioada derularii unor activitati in cadrul Spitalului orasenesc Sinaia (lucrari de reparatii sau investitii noi, service, mententa, etc.)

Avizat

.....
Consiliu de Administratie

Avizat

.....
Primaria orasului Sinaia



Contact: Str. Spitalului nr. 2 Sinaia, Prahova
Tel: 0244/311.951, fax: 0244.311.046
e-mail: spitalsinaia@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr. 10447

Spitalul orasenesc Sinaia denumit in continuare **Angajator**, in scopul stabilirii regulilor la nivelul Angajatorului privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si a salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale, salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul **art. 241-246** din Legea **53/2003-Codul Muncii** cu modificarile ulterioare, emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

Valabil incepand cu data de 01.11.2015

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1) Prezentul document denumit in continuare "Regulament Intern" se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de nivelul, tipul si durata contractului de munca.

(2) **Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica si pentru:**

a) Salariati ai altor angajatori pe perioada derularii unor activitati in cadrul Spitalului orasenesc Sinaia (lucrari de reparatii sau investitii noi, service, mententa, etc.)

b) Personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare (studenti ai facultatilor de medicina, elevi ai scolilor postliceale din domeniu sanitar etc.)

c) voluntari care presteaza activitate neremunerata in cadrul unitatii;

d) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul Intern in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti sau care decurg din legislatia in vigoare (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor, echipamente de protectie, confidentialitatea datelor cu care ajung in contact prin natura activitatii etc);

e) persoanelor care desfasoara activitate in unitate in baza unui contract de prestari servicii.

f) pacienti si apartinatori ai acestora

g) angajatii Serviciului Judetean de Ambulanta

Art.2. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

Art. 3 Prezentul Regulament Intern al Spitalului orasenesc Sinaia are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

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

Art. 4 Spitalul Orasenesc Sinaia este unitate sanitara publica, cu personalitate juridica ce furnizeaza servicii medicale, aflat in subordinea Consiliului Local Sinaia si are ca obiect de activitate prestarea de servicii medicale in sectiile si compartimente cu paturi, servicii medicale in regim de spitalizare de zi, servicii medicale in Ambulatoriul integrat spitalului, cu cabinete in specialitatile: Medicina Interna, Chirurgie Generala, Pediatrie, Obstetrica - Ginecologie, Dermatovenerologie, Psihiatrie, Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice, Otorinolaringologie, Neurologie, servicii medicale paraclinice in Laboratorul de Analize Medicale si laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala, potrivit structurii organizatorice avizate de Ministerul Sanatatii nr. XI/A/22342/NB/3471/7.04.2015 ,aprobate de Consiliul Local Sinaia, prin HCL nr. 36/2015 si autorizate prin ASF 94/2015, ASF 95/2015, ASF 96/2015.

Art. 5 Spitalul Orasenesc Sinaia are sediul principal in orasul Sinaia, str. Spitalului, nr. 2, pentru toate functiunile, exceptie facand Sectia Pediatrie, care functioneaza intr-o locatie secundara in Sinaia, Str. Cuza Voda nr 3.

Art. 6 Spitalul Orasenesc Sinaia isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile legislatiei in vigoare, respectiv : Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata si actualizata, Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata.

Art. 7 Spitalul Orasenesc Sinaia asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca, ambulatorie si spitalizare de zi, servicii paraclinice ambulatorii) pentru aproximativ 45.000 de locuitori din Sinaia, orasele limitrofe : Busteni, Azuga, Predeal, Comarnic , Secaria, Talea precum si turistilor ce tranziteaza Valea Prahovei.

Art. 8 Prezentul regulament intern prevede dispoziții exprese privind **interzicerea fumatului in Spitalul Orasenesc Sinaia**, conform legislatiei in vigoare, care interzice complet fumatul in unitatile sanitare (Legea nr. 349/2002).

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 9 Conducerea Spitalului orasenesc Sinaia este asigurata de un Manager persoana fizica, in baza unui Contract de Management, incheiat cu autoritatea de coordonare, respectiv Consiliul Local Sinaia, reprezentat prin Primar, pe o perioada de 3 ani.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, conform O.M.S. nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.

Art. 10 In cadrul Spitalului orasenesc Sinaia sunt organizate și funcționează :

- **Comitetul Director** – format din Managerul spitalului, Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil;
- **Consiliul Medical** – compus din medicii sefi de sectie, medicii coordonatori de compartimente, medicul sef al Laboratorului de analize medicale al spitalului, medicul coordonator al Laboratorului de radiologie si imagistica medicala, farmacistul, medicul coordonator CPU. Directorul medical este Presedintele Consiliul Medical;
- **Consiliul de Administratie** – care are rolul de a dezbate si aproba principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului precum și de a face recomandări conducerii spitalului în urma dezbaterilor;
- **Consiliul Etic** –funcționează in conformitate cu dispozitiile OMS 145/2015 pentru aprobarea componenetei si atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor.

Art. 11 In structura de conducere a Spitalului Sinaia exista urmatoarele functii de conducere:

- Manager
- Director Medical;
- Director Financiar - Contabil;
- Sef Serviciu A.T.A.T.;

a caror atributii sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului Sinaia.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.12 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc conform legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și al contractului individual de muncă.

SECTIUNEA 1

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.13. Conform Codului Muncii, angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.
- e) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

SECȚIUNEA 2

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.14.(1) Spitalul orasenesc Sinaia în calitate de angajator are următoarele obligații:

- a) Sa informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- b) Sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca;
- c) Sa acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care pot afecta substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) sa plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și sa rețină și sa vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) sa înființeze registrul general de evidență a salariaților și sa opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) eliberarea de legitimații/adeverințe tuturor persoanelor nou încadrate în munca;
- l) sa examineze cu atenție și sa ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri privind îmbunătățirea eficienței muncii, formulate în scris de persoanele încadrate în munca, încunostindu-le pe aceștia despre modul de rezolvare;
- m) sa întocmească aprecierile anuale privind activitatea profesională a celor încadrați în munca, aducându-le la cunostință acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) persoanele din colectivul de conducere, pe lângă obligațiile ce le au în această calitate, au totodată și celelalte îndatoriri care revin oricărei persoane încadrate în munca,
- o) asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Angajatorul are obligația să asigure:

- a) Recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, echipamentelor, cu firme sau persoane autorizate în domeniu, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică;
- b) Respectarea riguroasă a normelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor, echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și automatizare, verificare și mentinere a aparaturii în stare perfectă de funcționare, contractarea de servicii de service și mentenanță, după caz;
- c) Efectuarea reparațiilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
- d) Organizarea judicioasă a muncii în schimburi, prin personal calificat;
- e) Desemnarea persoanelor care se ocupă cu: asigurarea asistentei tehnice, a celor autorizate să dispună oprirea sau repunerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și echipamentelor, sau cu atributii de solicitare de sprijin de specialitate de la responsabili desemnați prin contracte servicii specializate, cu care spitalul are încheiate documente;
- f) Luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de munca cu mijloace de protecție și materiale necesare în acest scop (extinctoare,

nisip, hidranti etc);

- g) Asigurarea personalului muncitor cu echipament de protectie si de lucru specific locului de munca in vederea prevenirii accidentelor;
- h) Este interzis fumatul sau introducerea in Spitalul orasenesc Sinaia de: tigari, chibrituri, brichete, materiale si produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- i) Serviciul de paza si acces in curtea institutiei, care se asigura de respectarea regulilor permanente sau cu caracter temporar stabilite de conducerea spitalului (ex. regulile stricte privind intrarea si iesirea din unitate, respectarea programului de acces si vizita, instituirea carantinei etc) ;
- j) Este interzis accesului in unitate a personalului care se prezinta la programul de lucru sub influenta alcoolului, asistentele sefe, medicii sefi, Directorul medical, Sef Serviciu ATAT avand obligatia verificarii permanente sau inopinate;
- k) Respectarea si aplicarea riguroasa a tuturor reglementarilor privind siguranta in functionarea instalatiilor, instalatiilor sub presiune, aparatelor consumatoare de combustibil (generatoare), aparaturii de masura, control si automatizare.

SECTIUNEA 3 **DREPTURILE ANGAJATULUI**

Art. 15 Conform Codului Muncii, salariatii au in principal urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa conform legii;
- b) dreptul la pauza de masa si repausul zilnic precum si repaus saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratamente;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
- o) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.16 Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

SECTIUNEA 4 **OBLIGATIILE ANGAJATULUI**

Art.17.(1) Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod rersponsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

(2)Salariatului îi revin în principal urmatoarele obligatii:

- a) Obligatia de a realiza norma de munca si de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu; trebuie pastrat cu strictete secretul de serviciu, sa nu elibereze niciun fel de acte sau copii de pe un document fara aprobarea conducerii unitatii;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si de sanatate a muncii in spital; **pentru a asigura securitatea la locul de munca**, salariatii au urmatoarele obligatii:
1. sa respecte normele specifice referitoare la necesitatea si igiena muncii, protocoalele si instructiunile de lucru interne;
 2. in timpul serviciului, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament exemplar, demn si corect;
 3. in caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducatorul serviciului din care acesta face parte;
 4. toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii spitalului;
 5. aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu declarat pana la locul de munca si invers;
 6. se interzice in incinta spitalului pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante-medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale sau a oricarei alte forme de comert, indiferent de produsele care fac obiectul tranzactiei.
 7. fumatul nu este permis in unitatea sanitara.
- f) obligatia de a respecta secretul profesional (respectiv datele/informatiile cu care lucreaza sau ajunge prin natura meseriei in contact, despre pacienti, diagnostice etc) si deontologia profesionala;
- g) sa respecte programul de lucru al unitatii si sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca numai pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stabilite de conducere prin fisa postului pentru fiecare functie;
- h) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin conform dispozitiilor date de conducerea unitatii si de catre sefii ierarhici;
- i) obligatia de a mentine ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca, evitandu-se risipa de energie electrica, termica si apa; sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru, sa combata orice manifestari necorespunzatoare in activitatea desfasurata; Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale, asemenea atitudine ducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine necuviincioasă față de colegi sau șefi ierarhici;
- j) sa respecte normele de protectie a muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenirea incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata si integritatea corporala, ori sanatatea unor persoane; purtarea echipamentului de protectie, ecusonul corespunzator functiei pe care o detine si sectorului de activitate din care provine, in vederea pastrarii igienei, a aspectului estetic personal si imaginea unitara a spitalului;
- k) personalul muncitor din cadrul sectorului de intretinere si cel care deservește instalatiile, utilajele si masinile cu grad ridicat in exploatare, raspunde direct, indiferent de functia indeplinita, de desfasurarea activitatii in conditii de deplina siguranta, de supravegherea, verificarea si exploatarea, intretinerea si respectarea intocmai a prevederilor din documentatiile tehnice si a normelor pentru prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice; Locurile de munca cu instalatii, utilaje si masini cu grad ridicat de pericol in exploatare in unitatea noastra sunt: punctele de salvare, centralele termice, instalatia si punctele de distribuire a oxigenului, grupurile electrogene, instalatiile de sterilizare, instalatiile de gaze.
- l) Personalul muncitor de la aceste locuri de munca este obligat sa respecte cu strictete ordinea si

disciplina la locurile de munca sa urmareasca si sa aplice cu fermitate normele si instructiunile referitoare la desfasurarea activitatii, sa-si indeplineasca indatoririle de serviciu, sa execute in intregime sarcinile ce revin;

m) Sa instiinteze sefi ierarhici superiori de indata ce au constatat existenta unor nereguli, abateri sau greutati ori lipsuri in munca; sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior orice situatii neplacute, orice incalcari ale normelor legale, despre care a luat cunostinta direct sau indirect, facand, dupa caz, propuneri in vederea prevenirii incalcarii legii;

n) Sa apere proprietatea statului si sa contribuie la dezvoltarea ei; inlaturarea oricaror neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;

o) Sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile ce se impun;

p) sa-si dezvolte permanent calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate de unitate, pentru cele sustinute financiar de spital se incheie act aditional cu obligatia ramanerii in echipa spitalului minim 3 ani de la data absolvirii, in caz contrar urmand a se retine echivalentul sumei achitate de unitate, valabil si in caz de incetare raporturi de munca pe considerente disciplinare ;

q) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;

r) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa in scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);

s) sa nu se opuna oricaror controale ce se fac de catre organele competente;

t) sa respecte planificarea concediilor de odihna facute de catre angajator in mod esalonat pe toata durata anului calendaristic in vederea asigurarii serviciului , alaturi de garantarea drepturilor si intereselor celor incadrati in munca;

u) utilizarea timpului de lucru in interesul bolnavului si a profesiei; obligatia de avea un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza, contriibuind astfel la crearea unui climat corespunzator de munca; Personalul sanitar superior, mediu si auxiliar sanitar are obligatia sa-si consacre intreaga energie, putere de munca si pricepere activitatii de asigurare a starii des anataste, de prevenire a imbolnavirilor, sa raspunda prompt oricand se solicita ingrijire medicala, sa respecte normele eticii si echitatii profesionale;

v) respectarea si aplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;

w) cunoasterea si utilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica si conditii de deplina siguranta; pastrarea si utilizarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat, conform reglementarilor legale si a planului de combatere si prevenirea infectiilor ;

x) utilizarea conform prescriptiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;

y) obligatia de a nu realiza si a nu participa la activitati politice in incinta spitalului;

z) obligatia de a nu crea prejudicii morale si materiale spitalului ;

aa) obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, este interzisă cu desăvârşire angajaţilor, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spaţiile aflate în proprietatea sau administrarea unităţii, Interdicţia se aplică şi personalului care îşi desfăşoară activitatea pe teren;

bb) obligatia personalului de a purta unghiile taiate scurt, precum si prezenta la serviciu fara bijuterii (inele), de asemenea obligatia de a folosi telefonul mobil in interes personal doar in situatii extreme;

cc) obligatia de a nu scoate din incinta unitatii documente, lucrari, aparatura, instrumentar, medicamente sau materiale sanitare, fara aprobarea conducerii, dupa caz. Este interzisă folosirea de către salariaţi în interes personal sau pentru alţii, a datelor, informaţiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a instituţiei;

dd) apararea patrimoniului unitatii prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor

unitatii; salariatii spitalului poarta raspunderea pentru gospodaria judicioasa si eficienta a bunurilor materiale cele sunt incredintate spre administrare si folosinta, prin inventari anuale;

ee) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intreg personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos fata de pacienti cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor, sa-si insuseasca si sa respecte cu strictete normele de etica, echitate, si deontologie medicala, sa-si indeplineasca cu promptitudine sarcinile, sa pastreze relatii potrivit normelor de conduita, atat cu colegii de serviciu, cat si cu persoanele straine cu care vin in contact;

ff) obligatia de a respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate del ocul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica care aduce prejudicii imaginii unitatii este interzisa; Este interzisă angajaților încălcarea obligației privind păstrarea confidențialității datelor pacienților (date cu caracter personal și medical), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu;

gg) salariatii au obligatia de a nu instala si a nu folosi pe calculatoarele pe care le au in folosinta, programe fara licenta; Salariatii care utilizeaza calculatorul au obligatia de a nu permite accesul altor persoane la informatiile stocate pe echipamentul aflat in folosinta sau in aplicatii carel ucreaza in retea. Fac exceptie angajatii firmelor care acorda service hardware sau software in baza unui contract incheiat cu spitalul, salariatii au obligatia sa utilizeze internetul doar in rezolvarea problemelor de serviciu;

hh) obligatia de a semna condica de prezenta;

ii) obligatia de a efectua controlul medical periodic;

jj) obligatia personalului medical de a asigura intimitatea si demnitatea pacientului, precum si de a respecta drepturile pacientului prevazute in Legea nr. 46/2003;

kk) obligatia de a cunoaste si aplica procedurile operationale si protocoalele medicale;

ll) obligatia de a anunta conducatorului ierahic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporara de munca;

mm) obligatia personalului medico-sanitar de a transmite serviciului personal o copie dupa certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum si asigurarea de malpraxis in vigoare (la zi); obligația întregului personal de a comunica serviciului resurse umane orice modificari ale actelor personale sau de studii in termen de 5 zile lucrătoare dela data survenirii modificarii;

nn) pentru asigurarea continuitatii serviciului medical, medicii incadrati cu contract de munca la Spitalul Orasenesc Sinaia, indiferent de locul unde isi desfasoara activitatea, sunt obligati la solicitarea conducerii unitatii, sa efectueze gărzi în cadrul liniei de gardă, conform specializarii; este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitara pe durata serviciului de gardă; de asemenea schimbul de garda se face numai cu instiintarea conducerii si obtinerea acordului privind schimbul, in conditiile legii;

oo) obligatia de a respecta regulile de acces in spital si detinerea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;

pp) obligatia de a nu executa sarcini de serviciu ce depasesc limitele de competenta corespunzatoare pregatirii profesionale;

mm) in situatii deosebite, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea masurilor cerute de nevoile spitalului (de exemplu punerea in aplicare a Planului Alb al Spitalului orasenesc Sinaia – Anexa nr. 1 la prezentul RD);

rr) nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;

ss) sa respecte prevederile Legii nr.349/2002 privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;

șș) sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare;

tt) sa se supuna oricarui control ce se face in cadrul unitatii, la iesire, de catre personalul insarcinat in

acest sens, sa respecte regulile de acces in unitate si la locul de munca;
ț) sa respecte Regulamentul de organizare a parcarilor institutiei (**Anexa nr 2** la prezentul RI).

Incălcarea oricărei obligatii prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL IV ATRIBUTIILE PARTILOR

SECT.IUNEA I ATRIBUTIILE UNITATII

Art. 18 (1) Din punctul de vedere al structurii organizatorice, unitatea este incadrata in categoria spitalelor orasenesti, care dispune de o structura complexa de specialitati, patru linii de garda permanente (linie primiri urgente, medicina interna, chirurgie generala, pediatrie) dotare cu aparatura medicala, personal specializat fiind amplasat in zona urbana turistica, accesabil atat pentru populatia Vaii superioare a Prahovei, cat si pentru turistii care tranziteaza zona.

2) Structura organizatorica a spitalului cuprinde: sectii, compartimente, laboratoare, servicii de diagnostic si tratament, servicii si birouri tehnice, economice si administrative, servicii medicale in cabinete de specialitate tip ambulatoriu, in regim de spitalizare de zi, centru de primire urgente.

(3) Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un Spital public orasenesc **cu 94 de paturi la care se adauga 11 paturi pentru spitalizare de zi** – structura este aprobata prin Hotararea Consiliului Local Sinaia nr. 36 din 09.04.2015.

Art.19. (1) Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- a) prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- c) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- f) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei invigoare;
- g) asigurarea unui microclimate corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;
- h) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza impotriva incendiilor conform normelor in vigoare;
- i) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, ex. Nou-nascuti, ATI interzice vizita pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri);
- k) pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- l) acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- m) respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- n) neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- o) completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- p) un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical, plan elaborat la propunerea

medicilor sefi;

r) respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate si sanctiuni in caz de nerespectarea acestor clauze.

s) inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii. Raportarile se fac catre Directia de sanatate publica teritoriala si constituie baza de date la nivel national, pentru decizii majore de politica sanitara si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii;

t) prin intermediul Consiliului medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită etc)

(2) In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza urmatoarele comisii:

- **Consiliul medical**
- **Consiliul de etică**
- **Comisia medicamentului**
- **Nucleul de calitate**
- **Comisia de transfuzie și hemovigilență**
- **Comisia pentru substante si preparate stupefiante si psihotrope**
- **Comisia de farmacovigilenta**
- **Comisia de oncologie**
- **Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti**
- **Comisia de disciplină**
- **Comitet de securitate și sănătate în muncă**
- **Comisia de analiză DRG**
- **Comitetul pentru situații de urgență**
- **Comisia de selectionare a arhivei**
- **Comisia de inventariere a bunurilor**

SECȚIUNEA II

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 20

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

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

- a. Stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului orasenesc Sinaia
- b. fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei;
- c. propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- d. organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- e. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- f. propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- g. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

h. solicita dotare, suplimentare de buget, personal si cheltuieli in corelatie cu posibilitatile financiare ale unitatii sanitare.

i. Raspund de modul de gestionare a fondurilor alocate si de atingerea indicatorilor pe sectii stabiliti prin contract de administrare.

(3) Asistentii sefi de sectie se numesc in functie pe o perioada de 3 ani, in urma concursului organizat de conducerea unitatii sau nominalizati de sefii/coordonatorii de sectii/compartimente.

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

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

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

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.21 (1) Conform Codului Muncii, in cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

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

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

(4) Constituie discriminare in directa actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.22 (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.23 Relatile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si consulta reciproc, in conditiile legii.

Art.24 Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

Art.25 Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

Art.26 Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

Art.27 Respectarea legislatiei care reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex la toate locurile de munca.

Art.28 Angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre salariatii, femei si barbati in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

Art.29 Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din spital;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- f) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesionala;
- h) aplicarea masurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- j) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.30 Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatilor la angajare.

Art. 31 Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii sa prezinte un test de graviditate.

Art.32 Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care acesta isi desfasoara activitatea.

Art.33 Mentiunile privind abaterile disciplinare din prezentul regulament se aplică și în ce privește sancționarea angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art.34 (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

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

(3) Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

Art.35 (1) Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii angajatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la aliniatul (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursa;
- d) Inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau mai putin periculos;
- e) Planificarea prevenirii;

- f) Adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art.36 Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca. In acest sens instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se va face astfel:

a) materiale de instruire, testare si propaganda si anume;

- manuale si cursuri de specialitate;
- teste de verificare a cunostintelor pe meserii sau activitati;
- norme de securitate a muncii;
- standarde de securitate a muncii;
- carti, brosure, indrumare, cataloage, pliante, reviste;
- afise de protectie a muncii;
- machete;
- mostre de echipamente individuale de protectie;
- panouri grafice etc

b) instruire privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusive cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;

c) Instruirea periodica a angajatilor cu privire la schimbarea conditiilor de munca in scopul imbunatatirii situatiei existente;

d) Instruirea personalului atat prin cele 3 forme de instructaje (introductive general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare;

e) Evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.

f) In cadrul instruirii se vor prezenta riscurile si masurile de prevenire specifice locului de munca.

g) Se mai pot prevedea si alte metode de instruire in conformitate cu legislatia in vigoare.

h) **Art.37** Angajatorul are obligatia sa identifice zonele si activitatile cu risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art.38 Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

Art.39 Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordarea a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Art.40 La nivelul spitalului se constituie un comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Art.41 Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor ce se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

Art.42 Angajatorul elaboreaza si face cunoscut angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care se orienteaza catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

Art.43 Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

a).sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca, etc; angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, in urma acestor evaluari masurile prevenite si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile spitalului;

b). sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a spitalului, cu ajutorul institutiilor abilitate;

c).sa solicite autorizarea functionarii spitalului, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost

emisa;

d).sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluate la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

e).sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderile angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate;

f).sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;

g).sa asigure si sa controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

h).sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;

i).sa asigure pentru angajatii cu o relatie de munca pe durata determinate sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai spitalului;

j).sa ia masuri pentru asigurarea de material necesare informarii si educarii angajatilor: afise,filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.

k).sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

l).sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi exclusi, precum si la masurile de prevenire si protective adecvate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;

m).sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;

n).sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

o).sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;

p).sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;

q).sa ia masurile necesare informarii personalului de protectie a muncii (serviciu externalizat) despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinate sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;

r).sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protective impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celor de instruire in domeniu;

s).sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat care va fi considerat timp de munca si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;

- t).sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
- u).sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea incadrarii noxelor in limitele admise prin masuratori efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- v).sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;
- w).sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor.
- x).sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control;
- y).Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau a cercetarii accidentelor de munca;
- z)sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu ocazia controalelor si a cercetarii documentelor de munca;
- aa)sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- bb)sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau avarii cu consecinte grave sau ar periclita viata accidentatilor sau a altor angajati;
- cc)sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau îmbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;
- dd) sa asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea niciunei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentelor din dotare;
- ee) sa acorde la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare de protectie;
- ff)sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi în timpul lucrului;
- gg) sa întocmeasca evidenta nominala a angajatilor cu handicap

Art. 44 In conformitate cu **Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare**, angajatii vor desfasura activitatea în asa fel încât sa nu se expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregatirea si instruirea în domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

Art.45 In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele, instrumentele, instalatiile, substantele periculoase etc;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deîndata conducatorul locului de munca;
- g) sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participant din cadrul sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, etc;
- h) sa utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzator scopului pentru care a fost conceput/ acordat, dupa caz;

i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atata timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatate si securitate la locul sau de munca;

j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar, pentru realizarea oricaror sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

k) sa dea relatii la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul protectiei muncii;

Art.46 Angajatii nu pot fi implicati în nicio situatie în costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea în munca

Art.47 Angajatul care, în caz de pericol iminent paraseste locul de munca, nu trebuie sa fie supus la niciun prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat împotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatului.

Art.48 În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa sefului ierarhic superior, masurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati. La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate în munca, cu scopul de a se asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii. Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate în munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

Art.49 În vederea asigurarii conditiilor de sanatate si securitate în munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea spitalului are obligatia de a respecta toate atributiile prevazute de **Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea în munca.**

CAPITOLUL VII

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.50 În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protectia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.51 Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariaata gravida va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medical a grăvidei—document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a I se aplica măsurile de protecţie prevăzute de ordonanţă; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariaata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariaata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.52 Salariatele prevăzute la art.51 lit.a,b,c, din prezentul regulament au următoarele obligaţii:

a) salariaata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medical specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării

Art.53 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.54 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art.55 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.56 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 51 lit.a,b,c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medical de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.57 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 51 lit.a,b,c, din prezentul regulament, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art.51 lit.a,b,c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la interval regulate de timp, pause și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravidă dispensă pentru consultatii prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pause de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru /să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să se transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art.51 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 58 Pentru salariatele prevăzute la art.51 lit.a,b,c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.59 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medical de familie sau de medical specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.60 Pe durata concediului de risc maternal salariați are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

CAPITOLUL VIII **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ**

Art.61 Timpul de lucru începe și se sfârșește în tinuta de lucru, la locul de muncă. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența la locul de muncă și nu intrarea sau ieșirea pe poarta unității.

Art.62 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente, laboratoare și departamente. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii.

Art.63 Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef de secție, compartiment, laborator, farmacie, RUNOS pt administrativ, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezentei din secție cu cea din condică.

Art. 64 (1)-Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

(2)-Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore / zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.

Art.65 (1)- Programul de lucru inclusiv garzile se aprobă de conducere a unității, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2)-În cazul în care se solicită de către medic schimb de gardă în cursul lunii, modificarea graficului de garzi aprobat se va face în baza solicitării scrise din partea solicitantului cu aprobarea șefului de secție și a medicului care preia garda. Solicitarea va fi semnată și parafată de către persoanele menționate mai sus și depusă la registratura unității în vederea aprobării de către managerul spitalului.

Art.66 Programul de lucru în Spitalului orășenc Sinaia este următorul:

A. PERSONALUL MEDICAL CU PREGĂTIRE SUPERIOARĂ DE SPECIALITATE

Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

a) **pentru secțiile sau compartimentele unde se organizează linie de gardă:** activitatea curentă **de 6 ore** în cursul diminetii (8⁰⁰-14⁰⁰) și **20 de ore de gardă lunar**; în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale gardă este **de 24 de ore**; contravizitele se asigură zilnic prin rotație după-amiaza în zilele lucrătoare și dimineața în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează.

Contravizita se organizează după-amiaza în zilele lucrătoare și dimineața în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează.

Orele de contravizita se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din luna, astfel:
- în lunile cu **20 zile lucrătoare**, numărul de ore de contravizita trebuie să fie de **20**;

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

b) pentru compartimentele unde nu se organizeaza linie de garda ca si pentru medicii care din motive medicale sunt scutiti de participarea la programul de garda: activitate curenta de 7 ore in cursul diminetii (8⁰⁰-15⁰⁰) .

c) Medicii incadrati in CPU desfasoara activitate: 7 ore activitate curenta de baza si program de garda;

B.PERSONALUL MEDICAL CU PREGATIRE SUPERIOARA DE SPECIALITATE DIN CABINETE DE CONSULTATII, LABORATOARE SI FARMACIE

Pentru medicii din ambulatoriul de specialitate (7 ore) iar medicii care desfasoara si program in **ambulatoriu integrat spitalului**, programul de lucru este cel stabilit prin contractul cu Casa de Asigurari de sanatate Prahova si au obligatia la solicitarea medicilor din spital (sectii/compartimente cu paturi sau CPU) sa acorde in timpul programului consult interdisciplinar de suport.

Pentru restul personalului medical cu pregatire superioara de specialitate programul se desfasoara conform tabelului de mai jos.

AMBULATORIU INTEGRAT							
Sectia/Compart.	Echipa medicala	Program de lucru (conform program asumat cu CJAS PH)					
		Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri	Sambata
Medicina interna	M1		8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	11.00 – 14.00		
	M2	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00		11.00 – 14.00	
	M3	11.00 – 14.00			8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	
Chirurgie generala	M1	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	
	M2	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	
Obstetrica-Ginecologie	M1						
Pediatrie	M1	8.00 – 11.30	8.00 – 11.30	8.00 – 11.30	8.00 – 11.30	8.00 – 11.30	8.00 – 10.00 Sapt. 2 si 4
	M2	11.30 – 14.00	11.30 – 17.00	11.30 – 15.00	11.30 – 17.00	11.30 – 14.00	8.00 – 10.00 Sapt. 1 si 3
AMBULATORIU DE SPECIALITATE							
Cab. ORL		07.00 – 14.00	11.00 – 18.00	07.00 – 14.00	11.00 – 18.00	07.00 – 14.00	
Cab. Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice							
Cab. Dermatovenerologie		07.30 – 14.30		07.30 – 14.30	07.30 – 14.30		
Cab Psihiatrie		07.30 – 18.00	07.30 – 18.00	07.30 – 18.00	07.30 – 18.00	07.30 – 18.00	
Cab. Neurologie ^x					15.30 – 18.30 lunar		
LABORATOR DE ANALIZA MEDICALE							
Program cu publicul: L – Vi intre 07.00 – 15.00				Recoltari in ambulatoriu: L – Vi intre 07.30 – 09.00			
Program de lucru: 24/24 si 7/7 <i>suport pt CPU si Sectiile/Compart spitalului</i> <i>Alt personal cu studii superioare: in 2 ture de cate 7 ore</i>							
LABORATOR DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA							
Program: L – Vi intre 08.00 – 14.00							
Program in ambulatoriu: L – Vi intre 10.00 – 12.00							
Program de lucru: 24/24 si 7/7 <i>suport pt CPU si Sectiile/Compart spitalului (strict personal mediu 4 ture a cate 6 h)</i>							
FARMACIE (cu circuit inchis)							
Program: L – Vi intre 07.00 – 15.00							

X – Cabinetul de Neurologie nu se afla in contract cu CJAS PH si functioneaza pe baza de programari prelabile telefonice (la cerere)

C. PERSONALUL MEDIU SANITAR SI AUXILIAR DIN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI, CPU, LABORATOARE SI FARMACIE

Nr.cr	Denumire sectie/ compartiment	Personal mediu sanitar	Personal auxiliar sanitar	
			Infirmiera	Ingrijitoare
	- Medicina Interna - Pediatric - Chirurgie generala/Endoscopie Dig - Obstetrica-ginecologie - ATI+UTS - CPU - Sterilizare - Bloc operator	12 ore/2 ture <u>zile lucratoare :</u> 7.00-19.00 19.00-07.00 <u>zile repaus saptamanal si</u> <u>legale</u> 07.00-19.00 tura I 19.00-07.00 tura II.	12 ore/2 ture <u>zile lucratoare :</u> 7.00-19.00 19.00-07.00	12 ore/2 tur <u>zile lucratoare :</u> 7.00-19.00 19.00-07.00
	Laborator Analize medicale	7 ore/2 ture + 10ore/tur	8 ore/1 ture	-
	Laborator Radiologie si Imagistica Me	6 ore/4 ture	-	-
	Farmacie	8 ore/zi	-	-
	CPCIN + as. cu atributii de dietetica	8ore /zi + 1 ora In zile lucratoare 07.00 -	-	-

D.Personal administrativ L-Vi intre 08.00 – 16.00

E.Personal tehnic administrativ

Paza poarta: Asigura permanenta prin program de 12/24

Muncitori: L – Vi 8 ore/zi, 7,30 - 15,30

Bucatarie: L – Vi 12 ore/zi, 6,30 - 18,30

Spalatorie : L – Vi 8 ore/zi, 7,00 - 15,00

Magazioner: L – Vi 8 ore/zi, 7,00 - 15,00

CAP. IX PROGRAMUL DE GARDA

Art. 67 (1) La nivelul Spitalului orasenesc Sinaia functioneaza, in conformitate cu prevederile OMS 870/2004, un numar de **4 linii de garda**, astfel:

- 1 linie de garda in Centrul de primire urgente
- 1 linie de garda Medicina Interna
- 1 linie de garda Chirurgie
- 1 linie de garda Pediatrie

(2) Linia de garda se organizeaza intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in sectia, compartimentul respectiv si ora de incepere a programului din ziua urmatoare, avand o durata zilnica de 18 ore, de luni pana vineri. In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in care potrivit legii nu se lucreaza, garda are o durata de 24 de ore.

(3) La activitatea de garda salarizata participa:

a) toti medicii spitalului, in sectiile, compartimentele sau in specialitatile in care isi desfasoara activitatea; medicii aflati in concediu de odihna nu pot desfasura activitate de garda pe sectiile spitalului.

b) In liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrati în Spitalul orasenesc Sinaia, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmati prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în alte unități sanitare .

(4) Includerea acestor medici în echipa de gardă a spitalului se face cu avizul șefului de sectie, cu aprobarea managerului Spitalului orasenesc Sinaia. Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

(5) Nu se pot efectua garzi consecutive nici pentru personalul medical din unitate, nici pentru colaboratorii pe baza de contract cu timp partial de munca.

Art.68 Evidenta prezentei la program, inclusiv prezenta la garda, se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normalor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

Intocmirea graficului de garzi pentru luna urmatoare se realizeaza de catre medicul sef/coordonator al sectie/compartimentului si se centralizeaza la nivel de spital pt toate liniile de garda de secretariatul spitalului, se avizeaza de directorul medical si de manager.

Programarea serviciului pentru personal mediu sanitar si auxiliar pentru luna urmatoare se face pe baza unui grafic de lucru intocmit de asistenta sefa avizata de medicul sef de sectie/coordinator.

Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane.

Cap X. ALTE ASPECTE REFERITOARE LA ORGANIZAREA MUNCII

Art.69 Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat. In acest sens, asistentele medicale sefe sau celelalte persoane imputernicite de sefi de sectii si compartimente vor intocmi grafice de lucru pentru fiecare luna, pe care le vor semna si vor fi certificate de sefi ierarhici superiori (sefi sectie, compartimente, laboratoare, servicii etc) care vor raspunde disciplinar pentru corectitudinea intocmirii acestora. Foile colective de prezenta vor fi aprobate de Directorul medical Foile colective de prezenta vor fi inaintate serviciului resurse umane in vederea intocmirii statelor de plata. Foile colective de prezenta vor corespunde cu condicile de prezenta semnate zilnic conform programului de lucru stabilit.

Art 70 Se considera muncă prestată în timpul noptii, munca prestată în intervalul 22⁰⁰ - 6⁰⁰ cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri exceptionale.

Art.71 Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineată, după-amiază și noapte, în decursul unei luni, în conformitate cu prevederile legale.

Art.72 Pentru acordarea sporului de tura de **15%** din salariul de baza, este obligatorie efectuarea in cursul unei luni calendaristice a minim 3 zile in tura I, 3 zile in tura aIIa si 3 zile in tura aIII.

Art.73 Personalul sanitar din sectiile si compartimentele unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte, atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii.

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravene desfasurarii activitatii in tura a-III-a dovedita cu certificate medical
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.74 Stabilirea duratei timpului de muncă se va face tinându-se cont de următoarele interdictii și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.75 Munca prestata in zilele de sambata, duminica sau in zilele de sarbatoare legala in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii asistentei medicale de urgent se platesc cu un spor de 100%

Munca astfel prestata si platita in conditiile de mai sus nu se compenseaza cu timp liber corespunzator.

Art.76 Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sîmbăta și duminica. Insiuatia in care repausul saptaminal nu poate fi acordat in aceste zile, el va fi acordat in termen de 30 de zile.

Art.77 Salariatii au dreptul la pauză de masă cu o durată de ¼ oră.

Art.78 Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

-1 si 2 ianuarie;

-prima si a doua zi de Pasti;

-7 aprilie, ziua mondiala si nationala a sanatatii;

-prima si a doua zi de Rusalii;

-Adormirea Maicii Domnului;

-1 mai;

-30 noiembrie – Sfantul Andrei

-1 decembrie;

-prima si a doua zi de Craciun;

-2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

Art.79 Drepturile salariatilor cuvenite pentru munca prestata in zilele de mai sus se stabilesc conform legilor in vigoare.

MUNCA SUPPLEMENTARA

Art.80 (1) Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta pentru salariatii cu norma întreaga unde durata normal a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, este considerata munca suplimentara

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident sau daca este necesara implementarea unor aplicatii, proceduri noi de lucru sau implementarea de noi instrumente de lucru care vor fi utilizate în activitatea curenta sau inlocuiesc altele.

Art.81 (1) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara cu conditia ca durata maxima legala a timpului de munca sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2)Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita, potrivit prevederilor alin.(1) este interzisa cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident sau daca este necesara implementarea unor aplicatii, proceduri noi de lucru sau implementarea de noi instrumente de lucru care vor fi utilizate în activitatea curenta sau inlocuiesc altele.

Art.82 (1)Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere. In prezent munca suplimentara nu se plateste, conform reglementarilor legale in vigoare.

CONCEDIILE

A.CONCEDIUL DE ODIHNA

Art. 83 (1)Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea structurilor din cadrul unitatii in cursul lunii decembrie a anului in curs pentru anul urmator, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor .

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

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

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

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

Art.84 Plecarea în concediul de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, înainte de a fi aprobată de seful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel și intarzierile la expirarea concediilor.

Art.85 Este interzisă intreruperea concediului de odihna și prezentarea la serviciu din initiative persoanei încadrate în munca; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute și urgente.

Art.86 Conform Codului Muncii dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

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

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Sarbatorile legale în care nu se lucreaza precum și zilele libere platite stabilite prin contractual colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consider perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(7) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nupoate efectua, integral sau partial, 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.

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

(9) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective concediul nu poate fi efectuat. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi :

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar la cerere
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.87 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă al fiecărui angajat .

Art.88 Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art.89 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea funcțiilor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.90 În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.91 Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Art.92 Evidenta efectuării concediilor de orice fel se ține la Biroul RUNOS, pentru fiecare salariat.

Art.93 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se deduc din durata concediului de odihnă;

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere platite sunt următoarele:

a) casatoria salariatului -5 zile ;

b) nasterea- 5 zile;

c) casatoria unui copil-3 zile ;

d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv- 5 zile

e) donatori de sange 1 zi;

B. CONCEDIUL FARA PLATA

Art.94 Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea scrisă a acestora, cu avizul șefului de secție/compartiment/laborator/serviciu, în funcție de interesele unității în conformitate cu prevederile legale precum și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.95 Salariații au dreptul concediul fără plată pentru:

1. Formare profesională, nu mai mult de 90 zile lucrătoare pe an pentru:

- a) susținerea examenului de bacalaureat;
- b) susținerea examenului de admitere în unitățile de învățământ superior;
- c) susținerea examenelor de an universitar, examen de diplomă;
- d) susținerea examenului de admitere la doctorate, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- e) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

2. Interese personale

În acest caz durata concediului fără plată se stabilește prin acordul părților, și se acordă pentru:

- a) îngrijirea copilului bolnav, dacă nu beneficiază de concediul medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- c) pentru însoțirea sotului/sotiei sau a unei rude apropiate pentru tratament în străinătate;
- d) pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților, cu consultarea reprezentanților salariaților și conform contractului de muncă aplicabil.

3. Munca în străinătate

Pentru munca în străinătate efectuată în baza unui contract de muncă, durata concediului fără plată este de maxim **12 luni**.

Art.96 Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform **art.54 din Codul muncii**.

Art.97 Reîntoarcerea înainte de data solicitată, nu se aprobă decât în cazuri bine justificate și cu condiția ca postul să nu fi fost ocupat pe perioada suspendării contractului de muncă al titularului.

C. CONCEDIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

Art.98 Conform prevederilor art.154 din Codul muncii, salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională. Concediile se pot acorda cu sau fără plată.

1. Concediul plătit pentru formare profesională

În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare

profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese, simpozioane, cursuri, sustinere examene în specialitate etc) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare.

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

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

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

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

Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integral sau parțial de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor.

La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.

2. Concediul fără plată pentru formare profesională

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

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

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

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

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

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

Art.99 Plecarea în concediul de odihnă programat, concediul fără plată sau concediul pentru formare profesională înainte ca cererea să fie aprobată de persoanele îndreptățite este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

Art.100 (1) Salariatii aflati in concediul medical au obligatia de a anunta despre absenta seful de sectie sau compartiment in termen de 24 ore.

(3) In vederea punerii in plata, depunerea concediului medical se face pana la data de 05 a lunii urmatoare, la serviciul resurse umane.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR IN CADRUL SPITALULUI

Art.101 Urmare aparitiei **Legii nr.307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor**, cu modificarile si completarile ulterioare, unitatii ii revin toate obligatiile privind realizarea masurilor ce se impun in domeniul apararii impotriva incendiilor prevazute in respectivul act normativ. In acest sens, la nivelul spitalului exista un compartiment destinat respectarii regulilor privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

Art.102 Obligatiile conducerii spitalului :

- a) Sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;
- b) Sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
- c) Sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;
- d) Sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstruioneze in niciun fel efectuarea acestora;
- e) Sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;
- f) Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;
- g) Sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;
- h) Sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;
- i) Sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;
- j) Sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- k) sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgent privat pentru interventie;
- l) sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specific riscurilor care decurg din existent si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- m) sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specific acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;

- n) sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- o) sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
- p) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

Art.103 Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respective cu cadrul etnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XII **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

Art.104 Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv si contractelor individuale de munca, Regulamentului Intern, ROF-ul unitatii, fisei postului, precum si dispozitiilor conducerii spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

Neexercitarea profesiei sale, personalul unitatii are indatorirea sa manifeste o atitudine profund umana, sa indeplineasca atributiile ce le revin, sa respecte normele de etica profesionala, sa contribuie la apararea si sporirea demnitatii profesionale.

SECTIUNEA 1 **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

Art.105 Nerespectarea prevederilor Regulamentului intern, abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcare obligatiilor stabilite la art.17 alin(2), inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu:

- a) avertismentul scris ;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;

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

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform legislatiei in vigoare. Sanctionarea disciplinara se aplica conform art. 248– 252 din Codul Muncii.

Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 45 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunal–Sectia litigii de munca si asigurari sociale.

Art.106 Sunt considerate abateri disciplinare faptele mentionate mai jos, enumerarea lor neavand un caracter limitativ, iar savarsirea lor poate atrage, pe langa sanctiunea disciplinara si raspunderea materiala si / sau penala dupa caz:

a. nerespectarea timpului de lucru si nefolosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu si a disciplinei in munca ;

b. nerespectarea atributiilor privind organizarea, monitorizarea si implementarea controlului intern managerial la nivelul intregii unitati si pe fiecare sectie/compartiment/serviciu /birou in parte (de catre angajatii imputerniciti de conducerea spitalului in acest sens prin dispozitii scrise);

c. nerespectarea legii privind securitatea si sanatatea in munca si a legii privind apararea impotriva incendiilor;

d. nerespectarea obligatiilor privind confidentialitatea datelor personale ale angajatilor;

e. neanuntarea sefului, in maxim 24 de ore de la absenta de la serviciu, caruia ii este angajatul subordonat ;

f. absente nemotivate 3 zile consecutive de la locul de muncă și neprezentarea la somația unității în vederea clarificării situației de personal. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru, fără aprobarea șefului direct;

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

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

i. hărțuirea sexuala a unei persoane de către alte persoane la locul de muncă, avand ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea, remunerația, accesul la pregătire și perfecționare profesională;

j. incalcarea normelor de comportare in unitate, a normelor de securitate si sanatate in munca;

k. tulburarea ordinei si disciplinei in unitate, neglijenta in indeplinirea sarcinilor de serviciu care poate avea ca efect producerea de pagube materiale, fizice (moartea pacientului) si/sau morale (ca de exemplu comiterea, în mod repetat sau de o maniera foarte grava de erori în actul medical, rapoarte, dosare, registre sau documente financiare, care poate aduce pagube Spitalului si plangeri);

l. detinerea, consumul, comercializarea sau distribuirea de substante interzise sau alcool pe proprietatea Spitalului sau prezentarea la lucru sub influenta alcoolului sau a substantelor halucinogene sau psihotrope (droguri, etc);

m. parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior;

n. neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor apartinand unitatii;

o.parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru a lua masurile ce se impun (nu paraseste locul de munca);

p.nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile spitalului sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane;

r.nerespectarea legislatiei de catre persoanele care intrebuinteaza in procesul de lucru substante vatamatoare, care sunt obligate sa pastreze aceste substante in asa fel incat sa nu ajunga la indemana celor necunoscatori, pentru a le primejdiu viata sau sanatatea altor persoane. La incetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de munca aceste substante vor fi puse in locuri inchise sub cheie.

s.lipsa ecusonului;

s.neprezentarea la sediul unitatii in termen de 3 zile calendaristice de la data chemarii angajatului, la expirarea valabilitatii concediului fara plata si neaprobarea prelungirii lui, cu exceptia situatiilor neprevazute care au impiedicat in mod obiectiv salariatul sa se deplaseze si sa ajunga in termenul stabilit; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificarii de catre angajat;

t. nementinerea curateniei la locul de munca ;

t.neinformarea la predarea serviciului in scris si verbal de catre personalul medico-sanitar despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduit de urmat);

u.divulgarea sau folosirea neautorizata de secrete profesionale sau informatii sau documente confidential ale spitalului, sau implicarea intr-o activitate care poate afecta negativ *Spitalul* sau reputatia acestuia; Aceasta fapta constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

v.insubordonarea, incluzand comportamentul nepoliticos fata de superiori sau colegi, ori refuzul nejustificat al efectuarii unor sarcini, conform procedurilor interne ale Spitalului, primite de la superiorul ierarhic sau prevazute in fisa de post;

x.orice comportament abuziv, amenintator, refractar, violent sau obscen;

y. incalcarea, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu a oricaror norme de conduita si morala general acceptate in societate: politete, respect, sinceritate;

z. primirea de foloase necuvenite pentru atributiile ce intra in activitatea curenta a angajatului. Prin foloase necuvenite se inteleg bani si facilitati de orice fel care pot fi evaluate in bani, de care poate profita angajatul, excluzand bunurile cu valoare simbolica;

aa.refuzul de a se prezenta la examenul medical pentru angajare sau periodic;

bb.furtul sau insusirea nelegala si/sau frauduloasa de bani, bunuri ale pacientilor aflate in detinerea *Spitalului*, informatii, echipamente, etc;

cc..nerespectarea procedurilor si protocoalelor spitalului;

dd..necunoasterea si neutilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale care trebuie folosite potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica in conditii de deplina siguranta;

ee.neutilizarea conform prescriptiilor, a medicamentelor, materialelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;

ff.neindeplinirea dispozitiilor de serviciu ale conducerii unitatii;

gg.utilizarea de instalatii suplimentare de incalzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice), cu exceptia celor autorizate de conducerea spitalului. Nerespectarea acestei masuri se va sanctiona disciplinar, in conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sanctiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusive medicilor. In cazul in care nimeni nu recunoaste utilizarea neautorizata de surse suplimentare de caldura, sanctiunea se va aplica asistentei sefe de sectie;

hh.inmanarea unor documente oficiale ale institutiei catre personae neautorizate, fara acordul conducerii unitatii ;

ii.eliberarea unor documente oficiale din cadrul institutiei, fara aprobarea conducerii;

jj.orice alte fapte mentionate in regulament la obligatiile angajatilor si care incalca dispozitiile legale in vigoare si care aduce sau ar putea aduce prejudicii material si/sau morale Spitalului;*Unitatea* este receptiva la identificarea si incetarea comportamentului de natura sa lezeze relatiile dintre *angajati* sau dintre acestia si pacienti si orice sesizare care se dovedeste a fi reala, cu privire la existent unui astfel de comportament, va fi luata in considerare si investigata in mod confidential, urmand sa se ia masurile disciplinare concrete.

Art.107 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.108 Medicilor li se pot aplica sanctiunile prevazute de Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, de catre Colegiul Medicilor, in cazul in care se incalca dispozitiile legale ce atrag raspunderea medicului in fata Colegiului Medicilor.

Art.109 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica doar o singura sanctiune.

Art.110 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele :

- a)împrejurările în care fapta a fost savarsita ;
- b)gradul de vinovatie al salariatului;
- c)consecintele abaterii disciplinare;
- d)comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e)eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.111 Sub sanctiunea nulitatii absolute, cu exceptia avertismentului scris, nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.112 Orice sanctiune savarsita de unul sau mai multi salariati, va fi adusa la cunostinta angajatorului in scris de catre seful ierarhic superior al acestora.

Art.113 In vederea cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numita de catre angajator sa realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii (prin registratura cu confirmare de primire).

Art.114 Neprezentarea salariatului la convocarea facuta de catre persoana împuternicita de catre angajator, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.115 In cursul cercetarii prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.116 La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia numita in acest sens va întocmi un proces verbal de contatare care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si a împrejurarilor in care a fost savarsita fapta, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, stabilirea gradului de vinovatie, probele administrate si propunerea comisiei privind sanctiunea aplicabila sau clasarea cauzei. La aplicarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurările in carea fost savarsita, gradul de vinovatie a persoanei incadrate in munca,daca aceasta a mai avut abateri in trecut precum si de urmarile abaterii.

Art.117Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractual colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instant competenta la care sanctiunea poate fi contestata;

Art.118 Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Art.119 Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau resedinta comunicata de acesta.

Art.120 Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat Tribunal–Sectia litigii de munca si asigurari sociale în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicarii.

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.121Spitalul orasenesc Sinaia, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253-259 din Codul Muncii. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractual sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art.122.In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plingere instantelor judecatoresti competente

Art.123Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art.254 si urmatoarele din Legea nr.53/20003-Codul muncii.

Art.124Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Art.125Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cause neprevazute si care nu puteau fi înlaturate si nici de pagubele care se încadreaza in riscul normal al serviciului.

Art.126Cind paguba a fost produsa de mai multi salariați cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cind este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.127Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Art.128Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.129Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este încadrata in munca.

Art.130Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net fara a putea depasi, împreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.131In cazul in care contractual individual de munca înceteaza înainte ca salariatul sa-l fi despagubit pe angajator si cel in cauza se încadreaza la un alt angajator ori devine functionar public,

reinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau institutie sau autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

Art.132 Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator intemeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale in conditiile codului de procedura civila.

Art.133 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin reineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de reineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIII

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.134 Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.135 La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii generale:

a) *Pentru functiile de executie:*

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la effort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

b) *Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:*

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului/serviciului
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

ART.136 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(3) Perioada evaluate este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

(4) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

- a) Persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;
- b) Angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;
- c) Angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarei

institutii publice;

d) Angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;

e) Angajatilor care nu au prestat activitat in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice.

(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator. Are calitatea de evaluator:

a) Persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;

b) Persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(6) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de conducatorul institutiei publice.

(7) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) **intre 1,00 si 2,00 -nesatisfacator;**

b) **intre 2,01 si 3,50 -satisfacator;**

c) **intre 3,51 si 4,50 -bine;**

d) **intre 4,51 si 5,00 –foarte bine.**

(8) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu, unde: nota 1-nivel minim si nota 5-nivel maxim.

(9) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane si se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor, din institutia publica. Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Evaluarea periodica se va efectua prin utilizarea **Fisei de evaluare**.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.136 Conducerea unitatii are obligatia sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sugestiile si propunerile facute de salariati in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-i informeze prin serviciile de specialitate din subordine asupra modului de rezolvare.

Art.137 Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate conform prevederilor din Codul Muncii.

Art.138 Solutionarea cererilor angajatilor trebuie sa se faca in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererilor.

Art.139 Cererile, sugestiile si reclamatii salariatilor se vor depune la secretariatul spitalului unde vor fi inregistrate cu numar si data sau prin audientele stabilite de agajator al caror program va fi afisat la un loc vizibil.

Art.140 La o sesizare, reclamatie sau sugestie facuta in scris da catre salariat raspunsul se va da in scris.

CAPITOLUL XV

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECTIUNEA 1

INCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCA

Art.141 Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

Art.142 Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau contracte colective de munca.

Art. 143 (1) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata

(2) Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

Art.144 (1) Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

(2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii este periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

(3). Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

(4). Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

(5). Incadrarea in munca in locuri grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Art.145 Este interzisa sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite sau imorale.

Art.146 (1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana. Obligatia incheierii contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

(2) In situatia in care contractul individual de munca nu a fost incheiat in forma scrisa, se prezuma ca a fost incheiat pe o durata nedeterminata, iar partile pot face dovada prevederilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba.

(3) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca confera salariatului vechime in munca.

(4) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul muncii.

Art.147 (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa-si produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau a unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba.

(4) Elementele din informare prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 zile lucratoare de la aparitia modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare rezulta ca posibila din lege sau din contractul colectiv de munca aplicabil.

(6) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

Art.148 In situatia in care angajatorul nu-si executa obligatia de informare in termen de 30 de zile de la data neindeplinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

Art.149 In afara clauzelor esentiale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate;
- e) clauza de neconcurenta, de mobilitate si de confidentialitate se vor face in conformitate prevederile Codului Muncii.

Art.150 Contractul individual de munca se incheie potrivit dispozitiilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu toti salariatii ce vor fi incadrati in munca;

Contractul de munca se incheie in doua exemplare – unul pentru unitate si altul pentru salariat – si va cuprinde:

A. Partile intre care se incheie contractul – unitate si salariat – cu mentiunea datelor personale pentru acesta din urma, inclusiv cele privind pregatirea sa profesionala (profesie, meserie).

B. Obiectul contractului: sanatate si asistenta sociala

C. Durata contractului de munca: durata pentru care se incheie contractul – nedeterminata sau determinata – in acest din urma caz cu precizarea perioadei respective si a datei de la care contractul intra in vigoare.

D. Locul de munca: denumirea locului de munca unde salariatul isi desfasoara activitatea.

E. Felul muncii: functia (meseria) pe care urmeaza sa o indeplineasca salariatul conform clasificarii ocupatiilor din Romania.

F. Atributiile postului: atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca.

G. Conditii de munca.

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

2. În cazul în care activitatea salariatului, urmează să se desfășoare în condiții normale/deosebite, potrivit

Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor face precizările necesare în legătură cu acestea.

H. Durata muncii: pentru o normă întreagă sau pentru o fracțiune de normă (cu indicarea fracțiunii respective).

I. Concediul – durata concediului anual de odihnă exprimat în zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă). De asemenea, se va preciza dacă salariatul beneficiază de concediu suplimentar de odihnă.

J. Salariul cuprinde salariul de bază lunar brut precum și alte elemente constitutive: sporuri, indemnizații, alte adaosuri.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere sau se plătesc conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă.

L. Alte cazuri:

a. Perioada de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

b. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice;

c. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;

d. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

e. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

f. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

g. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

h. Angajatorul spitalului are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților conform Codului Muncii.

i. În cazul concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului conform Art. 61 cu lit. (b- d) Codul Muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

j. Termenul de preaviz în caz de demisie nu mai poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

M. Drepturile și obligațiile generale ale părților.

N. Dispoziții finale.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

P. Semnatura părților.

Q. Data încheierii contractului și numărul sub care a fost înregistrat face parte din contract.

În vederea încheierii contractului de muncă, unitatea este obligată să ceară persoanei care solicită încadrarea să prezinte următoarele acte:

- a. buletinul de identitate;
- b. acte din care sa rezulte ca are studiile, respectiv calificarea ceruta pentru functia (meseria) pe care sa o ocupe;
- c. acte din care sa rezulte starea sanatatii sale;
- d. orice acte cerute de lege pentru ocuparea functiei (meseriei) in cauza;
- e. curriculum vitae;
- f. caracterizare de la ultimul loc de munca;
- g. cazier judiciar ;

Art.151 In afara clauzelor generale intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

Art.152 (1) O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical care atesta faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea aliniatului 1 atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) In situatia in care salariatul prezinta certificatul medical dupa momentul incheierii contractului individual de munca, iar din cuprinsul certificatului rezulta ca cel in cauza este apt de munca, contractul astfel incheiat ramane valabil.

(4) Solicitarea la angajare a testelor de graviditate este interzis.

(5) Pentru angajarea in domeniul sanitar se pot solicita si teste medicale specifice.

Art.152 Certificatul medical este obligatoriu in urmatoarele situatii:

- a) la reinceperea activitatii, dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali, si de 1 an, in celelalte situatii.
- b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca sau in alta activitate.
- c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporara.
- d) periodic, in sectiile in care se lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali potrivit reglementarilor MSF.
- e) periodic, in cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza in unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- f) periodic si pentru celalalt personal care lucreaza in spital, fara factori de risc, prin examene medicale diferite in functie de varste, sex si stare de sanatate.

Art.153 (1) Incadrarea salariatilor se face numai prin concurs sau examen, dupa caz, si proba practica.

(2) Posturile vacante existente in statele de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile spitalului.

(3) In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

SECTIUNEA 2

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.154 (1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

Art.155 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

(2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi

prevazute in contractul individual de munca.

Art.156 Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului de munca.

Art.157(1) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizate de delegare, in conditiile prevazute de lege sau contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.158 Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

Art.159 Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

Art.160 In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul care s-a dispus detasarea cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

Art.161 Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

Art.162(1) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2) Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul care este detasat.

(3) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care dispune detasarea sa-si indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

(4) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu-si indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea

(5) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu-si indeplineste obligatiile potrivit alin.(1) si (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

Art.163 Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de Codul Muncii.

SECTIUNEA 3

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.164 (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept;

Art.165 Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.166 Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea de 18 ani;
- c) concediul paternal;
- d) concediul pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) absente nemotivate;

Art.167 (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare ;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit.a și b., dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i-se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.168 Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

SECȚIUNEA 4

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.169 Contractul individual de munca poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției partilor, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a unei dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege

Art.170 (1) Contractul individual de munca încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de

pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.171 Nerespectarea oricareia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor

Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

SECȚIUNEA 5 CONCEDIEREA

Art.172 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.173 Este interzisă concedierea angajaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la greva și a drepturilor sindicale;

Art.174 (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității, ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată, este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

- d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, sau, in cazul copilului cu handicap pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
 - g) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;
 - h) pe durata efectuarii concediului de odihna.
- (2)** Prevederile aliniatului (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

SECTIUNEA 6

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE TIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art.175 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii sau de la cele stabilite prin contactul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau in prezentul regulament intern ca sanctiune disciplinara;
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 zile in conditiile Codului de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizii a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Art.176(1) In cazul in care concedierea intervine pentru unul din motivele prevazute in articolul 661 lit.(b –d)-Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(2) In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la articolul 61 ,lit a) din Codul Muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor Art. 247-252 Codul Muncii.

(3) Decizia se emite in scris, si sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se constata.

Art.177 (1) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cererii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la articolul 61, lit d) Codul Muncii poate fi dispusa dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin regulamentul intern;

(3) Concedierea salariatilor poate fi dispusa in toate cazurile in conformitate cu prevederile Codului Muncii;

(4) Procedura cercetarii prealabile este, deasemenea, obligatorie in cazul concedierii pentru situatia in care salariatul nu corespunde profesional. Termenele si conditiile cercetarii prealabile sunt cele prevazute pentru cercetarea disciplinara.

Art.178 (1) In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele de inaptitudine fizica/psihica, precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept „ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare”, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in spital, compatibile cu

pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii.

(2) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina muncii, urmand sa-i comunice salariatului solutii propuse de agentie.

(3) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin (1) si (2) pentru a-si manifesta expres consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

(4) In cazul in care salariatul nu-si manifesta expres consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3) precum si in cazul in care agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca nu poate indeplini obligatia prevazuta la alin.(2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(4) In cazul concedierii „ in care prin decizie a organelor competente de expertiza medicala se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat”, salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

SECTIUNEA 7

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU TIN PERSOANA SALARIATULUI

Art.179 (1) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca, determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive,fara legatura cu persoana acestuia.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

Art.180 Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

Art.181 Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

SECTIUNEA 8

CONCEDIEREA COLECTIVA

Art.182 Prin concediere colectiva se intelege concedierea, intr-o perioada de 30 zile calendaristice, dispusa din unul sau mai multe motive dintre care cele pentru motive care nu tin de persoana salariatului a unui numar de cel putin 30 de salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 300 de salariati

Art.183 Concedierea colectiva se face in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

SECTIUNEA 9

DREPTUL LA PREAVIZ

Art.184 (1) Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. (c) si (d), a art. 65 si 66 din Codul Muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin.1 persoanele concediate in temeiul art.61 lit.d) din Codul muncii

care se afla in perioada de proba.

Art.185 (1) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate conf art.70 alin.2 lit.d) din Codul muncii;
d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze

pentru a ocupa un loc de munca vacant in conditiile art.64 din Codul muncii.

(2) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de

preaviz va fi suspendat corespunzator.

Art.186 Decizia de concediere produce efect de la data comunicarii ei salariatului.

SECTIUNEA 10

DEMISIA

Art.187 (1) Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca dupa implinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(6) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(7) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiala de catre angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona daca angajatorul nu-si indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

SECTIUNEA 11

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA

Art.188 (1) In afara contractului individual de munca care se incheie pe durata nedeterminata angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.

(2) Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art.83 Codul Muncii , și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.189 Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata, numai in urmatoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de munca pe perioada determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art.190 În cazul în care contractul individual de munca pe perioada determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

Art.191 Salariatul încadrat cu contract individual de munca pe durata determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

Art.192 Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de munca pe perioada determinată despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de munca în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de munca pe perioada nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentatilor salariaților.

SECȚIUNEA 12

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL

Art.193 (1) Angajatorul poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă, prin contracte individuale de munca pe durată nedeterminată sau pe durată determinată denumite contracte individuale de munca cu timp parțial.

(2) Contractul individual de munca cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

(3) Durata săptămânală de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de munca cu timp parțial este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabil.

(4) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă al aceluiași angajator care prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de munca cu timp parțial.

Art.194 (1) Contractul individual de munca cu timp parțial cuprinde în plus față de Codul muncii următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru ;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de munca cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute în alin.(1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art.195 (1) Salariatul încadrat cu contract de munca cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite

pentru programul normal de lucru

Art.196 (1) Angajatorul este obligat ca, in masura in care este posibil sa ia in considerare cererile salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma intreaga la unul cu fractiune de norma, fie de la un loc de munca cu fractiune de norma la un loc de munca cu norma intreaga sau de a-si mari programul de lucru, in cazul in care apare aceasta oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat sa informeze la timp cu privire la aparitia unor locuri de munca cu fractiune de norma sau cu norma intreaga, pentru a facilita transferurile de la norma intreaga la fractiune de norma si invers. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul spitalului.

CAPITOLUL XVI

REGULI GENERALE SI CIRCUITE FUNCTIONALE SPECIFICE

1. REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA SI IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL LA NIVEL DE UNITATE

Art.197 In vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OMFP 400/2015, OMFP nr.946/2005, OMFP nr.1389/2006 si OMFP nr.1649/2011, sectiile, compartimentele, serviciile și birourile spitalului vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al sectiei/compartimentului/biroului/serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizand indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.
7. Metodologia de aplicare in practica a urmatoarelor standarde manageriale: obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanței, managementul riscului, proceduri, structura organizatorică, informarea, comunicarea, atribuții, competența, corespondența, ipoteze, coordonarea, supravegherea, gestionarea abaterilor, strategii de control, verificarea și evaluarea controlului intern și auditul intern ;

Art.198 Presedintele, secretarul, toti sefii de sectii/compartimente/birouri/servicii, membrii ai comisiei de monitorizare, organizare si implementare a controlului intern managerial la nivelul spitalului, vor avea atributiile cuprinse in fisa postului si in regulamentul de organizare si functionare a comisiei.

Art.199 In conformitate cu **Legea nr. 46/2003 – Legea pacientului**, precum si cu **Normele Metodologice de aplicare a acesteia**, spitalului si personalului medical ii revin urmatoarele sarcini :
- Unitatile sanitare de orice fel, denumite in continuare unitati, care acorda ingrijiri de sanatate sau ingrijiri terminale si in care sunt efectuate interventii medicale , au obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitati cu paturi;
- d) starea propriei sanatați;
- e) interventiile medicale propuse;
- f) riscurile potientiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) consecintele neefectuării tratamentului si ale nerespectării recomandarilor medicale;
- i) diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.

Art.200 Spitalul trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

Art.201 Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.

Art.202 In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacientii care isi asuma in crisa raspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.203 In situatia in care este necesara efectuarea unei interventii medicale unui pacient care nu isi poate exprima vointa, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioara a vointei, daca aceasta este cunoscuta.

Art.204 In situatia in care, pentru efectuarea unei interventii medicale, se solicita consimtamantul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de intelegere.

Art.205 In situatia in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, unitatile au obligatia efectuării in cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.206 Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitati, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora.

In toate situatiile care nu sunt prevazute la aliniatul de mai sus, spitalul este obligat sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

Art.207 Participarea la activitati de cercetare stiintifica medicala a persoanelor care nu sunt capabile sa-si exprime vointa poate fi realizata numai dupa obtinerea consimtamantului reprezentantilor legali si numai situatia in care cercetarea respectiva este efectuata si in interesul pacientilor.

Art.208 Spitalul trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

Art.209 In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatile au obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatile le pot utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile in care pacientii reprezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

Art.210 In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.

Art.211 In asigurarea serviciilor din domeniul sanatatii reproducerii, spitalul trebuie sa asigure conditiile necesare alegerii de catre pacienti a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficientei si lipsei de riscuri.

Art.212 Spitalul are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispune de dotarile necesare si de personal acreditat.

Interventiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate in absenta conditiilor prevazute la aliniatul de mai sus, numai in cazuri de urgenta aparute in situatii extreme.

Art.213 Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat in care acesta poate beneficia de sprijinul familiei si al prietenilor, de suport spiritual si material pe tot parcursul ingrijirilor medicale.

Art.214 La cererea pacientilor internati, sectiile cu paturi trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati in afara unitatii.

Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la aliniatul de mai sus, se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.215 In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatile stabilesc parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si de alt personal calificat.

Personalul medico-sanitar indeplineste toate sarcinile ce le revin din codul de deontologie medicala.

Art.216 In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Art.217 Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Art.218 Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliari, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

2.CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN UNITATE

Art.219 (1) Actele, documentele si lucrarile elaborate in cadrul Spitalului orasenesc Sinaia pot purta denumirea de: hotarare, dispozitie, decizie, nota interna, nota de informare, adresa de instiintare, comunicare, notificare.

(2) Dispozitiile sunt elaborate de serviciului contencios de unde se si ia numar din registrul de dispozitii, la solicitarea fiecarui serviciu implicat, in conformitate cu evolutia legislativa in vigoare sau necesitatile particulare de organizare a activitatii si sunt transmise managerului si Directorului medical pentru aprobare, ulterior cate un exemplar se transmite celor nominalizati in dispozitie si un exemplar in original la Serviciul Contencios.

(3) Notele interne /notele de informare de la manager sau de la ceilalti conducatori ierarhici, precum si intre servicii si compartimente se comunica celor interesati prin intermediul secretariatului.

(4) Documentele, lucrarile expediate din spital se inainteaza spre aprobare si semnare managerului de catre sefi sectoarelor de activitate si se transmit prin curier, posta, mail sau fax.

(5) Actul sau adresa se redacteaza in atate exemplare cati detinatori/nominalizati sunt, plus un exemplar care se va arhiva la serviciul contencios care l-a emis.

(6) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale spitalului, atat cele externe primite din afara unitatii cat si cele interne generate in unitate, vor primi un numar unic de inregistrare.

(7) Fiecare document(adresa) se va inregistra separat, pentru a se putea urmari distinct circulatia, modul de solutionare si detaliile expedierii documentului.

(8) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonatii directi se face prin persoana nominalizata cu atributii de secretariat.

3.REGULI PRIVIND COMUNICAREA IN CADRUL SPITALULUI

Comunicarea in cadrul sectiei sau departamentului

Art.220 Medicii sefi de sectie, asistenta sefa, sefi de servicii, birouri, au obligatia de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi aparute de care au nevoie pentru desfasurarea activitatii sau care trebuie cunoscute de catre angajati.

Art.221 Persoanele aflate in subordinea unui sef ierarhic, au obligatia sa-l informeze asupra datelor de ultima ora aparute in lipsa sa.

Comunicarea interdepartamentala

Art.222 In cazul in care se hotaresc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implica si alte departamente, departamentul care le-a creat sau din initiativa caruia au aparut (seful sau persoana desemnata) are obligatia de a informa toate celelalte departamente implicate asupra noilor reglementari, in scris.

Comunicarea cu exteriorul

Art.223 Toate materialele scrise adresate in exterior vor purta antetul spitalului si semnatura celui care a intocmit materialul, seful sau direct si semnatura/-rile reprezentantilor legali ai spitalului prezenti in unitate la momentul intocmirii sau inlocuitori cu decizie ai Managerului (Director Medical sau Director Economic).

4.REGULI PRIVIND ACCESUL IN UNITATE

Art.224 Accesul salariatilor in spital este permis numai pe la intrarile destinate personalului, cu respectarea circuitelor functionale ale spitalului.

Art.225 Accesul vizitatorilor se face in cadrul programului de vizita, care se afiseaza la intrarea in spital.

Art.226 (1) Este interzis accesul personalului strain in spital in zone de risc: **zonele interzise accesului public sunt: punctul de colectare a deseurilor periculoase, centrala termica, blocul alimentar, spalatoria.**

(2) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate cu risc, a regulilor de acces si circulatie in spital precum si a normelor de conduita civilizate.

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

(4) In perioadele in care se instituie carantina, accesul vizitatorilor se interzice sau se limiteaza, dupa caz.

Art.227 Accesul persoanelor venite in interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau legitimatiei de serviciu.

Art.228 Accesul studentilor, elevilor scolii postileale de specialitate se face pe baza legitimatiei de student/elev.

Art.229 (1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face pe baza legitimatiei de acreditare si a documentelor de identitate precum si cu acordul managerului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul, iar interviuarea pacientilor se face numai in conditii legale.

Art.230 Accesul in parcarile unitatii este permis numai autoturismelor autorizate si care poseda legitimatie de acces:

-medici sau personal medical/personal auxiliar

- pacientilor le este permis accesul in parcare special amenajata, cu achitarea tarifului aprobat si valabil la data intrarii.

Pentru organizarea parcarilor exista formalizat un Regulament de administrare a parcarilor spitalului orasenesc Sinaia

5.REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCTIONALE IN CADRUL SPITALULUI

Art.231 (1) Circuitele functionale reprezinta sensul de circulatie in interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei si instrumentarului.

(2) In Spitalul orasenesc Sinaia exista o serie de circuite care sunt astfel organizate sa asigure un flux continuu al activitatii si sa evite incrucisarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

(3) Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

(4) Principalele circuite functionale din spital sunt :

- **Circuitul alimentelor;**
- **Circuitul lenjeriei;**
- **Circuitul deseurilor;**
- **Circuitul materialelor sanitare;**
- **Circuitul instrumentarului ;**
- **Circuitul bolnavilor;**
- **Circuitul persoanelor decedate;**
- **Traseul probelor biologice catre laborator ;**
- **Circuitul personalului ;**
- **Circuitul vizitatorilor.**

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.232 (1) Circuitul alimentelor include magazia de alimente, blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, sala de mese , servirea mesei la bolnav.

(2) Blocul alimentar se afla situat la sediul principal al spitalului in cladire distincta de corpul cu activitate medicala.

(3) Servirea mesei se va face in sala de mese (in sectiile/compartimentele unde este alocat un spatiu cu aceasta functiune, iar pentru bolnavii netransportabili si pentru sectiile/compart care nu au sala de mese masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta sau infirmiera.

(4) Transportul mancarii preparate se face cu mana de la blocul alimentar pe sectie si cu carucioare din inox in interiorul sectiei/compartimentelor, in vase acoperite cu capac cu personalul auxiliar instruit in acest scop (infirmieri).Transportul alimentelor se face pe urmatorul circuit :

Pentru sectiile si compartimente din incinta sediului principal al spitalului :

Bloc alimentar → curte spital → sectie/compartiment → oficiu sectie → sala de mese sau salon.

Activitatea se desfasoara intre orele : 7³⁰ – 8³⁰ ; 12³⁰ :13³⁰ ; 18⁰⁰ – 19⁰⁰.

Pentru sectia exterioara de pediatrie ;

Bloc alimentar → iesire prin oficiu de distribuire mancare → masina autorizata de transport alimente → sectie → oficiu → sala de mese sau salon.

PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELOR PENTRU PACIENTI

MIC DEJUN 7³⁰-8³⁰

GUSTARE 10⁰⁰

PRANZ 12³⁰-13³⁰

GUSTARE 16⁰⁰

CINA 18⁰⁰-19⁰⁰

(5) Dupa servirea mesei, vesela murdara se strange la oficiu in chiuvete si se imerseaza in apa cu solutie de detergent pentru degresare.Vesela se spala, se dezinfecteaza si se clateste. Resturile alimentare se colecteaza in galeti speciale si se vor transporta respectand circuitul deseurilor menajere.

CIRCUITUL LENJERIEI

Art.233 (1) Pentru lenjerie se va respecta obligatoriu doua circuite : unul pentru lenjerie curata si unul pentru lenjeria murdara.

(2) Circuitul lenjeriei murdare include :

lenjerie murdara: spatiul de depozitare lenjerie murdara sectie → curte spital → camera de sortare Spalatorie → prespalare → spalare + uscare + calcare → depozitare temporara.

Activitatea se desfasoara intre orele : **600 – 1000 ; 1300-1400.**

(3) Circuitul lenjeriei curate include :

lenjerie curata : spatiul de depozitare temporara din zona curata → curte spital → magazie lenjerie curata sectie.

Activitatea se desfasoara intre orele : **830-1000; 1400 – 1500.**

Spalatoria se afla in incinta unitatii, in cladire distincta de corpul principal al spitalului care concentreaza activitatea medicala.

(4) transportul lenjeriei atat curate cat si cea murdara se efectueaza in saci cu scopul de

- evitare a contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti ;
- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

(5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac , evatand manevre inutile (sortare, scuturare).Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

CIRCUITUL DESEURILOR

Art.234 (1) Circuitul deseurilor include colectarea, depozitarea si transportul deseurilor la platforma pentru evacuarea finala a deseurilor, dupa codul de procedura si a protocoalelor in vigoare, in vederea evitarii contaminarii mediului extern.

Generalitati :

- se numesc **«reziduri rezultate din activitatea medicala»** toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) , care se produc in unitatile sanitare.

(2) Depozitarea temporara trebuie realizata in functie de categoriile de deseuri colectate la locul de productie. Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare.

(3) Durata depozitarii temporare trebuie sa fie cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena in vigoare. Pentru deseurile periculoase exista spatiu de depozitare prevazut cu dispozitiv de inchidere, care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

(4) Pubelele trebuie spalate si dezinfectate dupa fiecare utilizare la camera de deseuri.

(5) Circuitul deseurilor in incinta spitalului este :

Colectarea separata la locul de productie, pe categorii, in ambalaje specifice categoriei → spatiul de depozitare temporara sectiei → curte spital → depozit deseuri (platforma deseuri).

→ deseuri anatomico-patologice → depozitul central temporar de deseuri periculoase (colector)

→ cele infectioase, intepatoare - taietoare → depozitul central temporar de deseuri periculoase

→ cele asimilabile celor menajere → rampa de gunoi menajer

→ cele reciclabile (cartoane, hartie, plastic, sticla etc.) → containere speciale separat amplasate langa rampa de gunoi menajer.

Activitatea se desfasoara intre orele : **0600 -0700 , 1800-1900**

CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE

Art.235(1) Materialele sanitare vor fi eliberate pe baza bonului de consum prin magazia unitatii. Odata aduse de la magazie materialele sanitare se depoziteaza in locuri special amenajate.

- (2) Circuitul materialelor sanitare in incinta spitalului este:
- magazie → curte spital → magazie materiale sanitare sectie.
Activitatea se desfasoara intre orele :08.00-10.00

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.236 (1) Medicamentele vor fi eliberate din farmacia cu circuit inchis, aflata la parterul corpului administrativ din curtea spitalului, in ambalaj propriu, zilnic de L-Vi pe baza de condica. Odata aduse de la farmacie medicamentele vor fi depozitate in cabinetele asistentelor sau sala de tratament, in dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de catre asistentii medicali, la orele si in dozele prescrise de medic.

(2) Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repetate nejustificate.

(3) Eliberarea medicamentelor in caz de evolutie neprevazuta a pacientului se va face pe baza solicitarilor medicilor curanti din sectie, care vor pe foaie de condica suplimentara de la ghiseul farmaciei.

(4) Prescriptia medicamentelor se face zilnic folosindu-se aplicatia informatica a spitalului si se ridica din farmacie in intervalul orar 13.30-15.00

(5) Circuitul medicamentelor in incinta spitalului este: farmacie → curte spital → sectie.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Art.237 (1) Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

(2) Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiei de catre asistentii medicali.

(3) Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura ridicata, se sterilizeaza chimic cu substante autorizate.

(4) Circuitul instrumentarului in cadrul spitalului este :

Pentru sectiile/compartimentele spitalului: **instrumentar nesteril**: sectie → curte spital → spatiu primiri truse sterilizare

Activitatea se desfasoara intre orele : **7.00-8.00** ;

Pentru sectiile /compartimentele spitalului: **instrumentar steril**: camera/sectorul de depozitare truse sterile → ghiseu distributie instrumentar steril → sectie

Activitatea se desfasoara intre orele: 7.00 – 9.00, 12.00 -13.00, 18.00-19.00 .

CIRCUITUL BOLNAVILOR

Art.238 (1) Internarea bolnavilor in spital se face prin biroul internari care functioneaza in cadrul Corpului administrativ, deservit de personalul Compartimentului Statistica si Evaluare Medicala, care se asigura de intocmirea documentelor necesare internarii, zilnic de luni pana vineri, in intervalul orar 07.00-15.00, pentru acelasi interval exceptie fac urgentele care pot transfera direct in sectii pacienti prezentati in CPU.

In restul timpului L-Vi 15.00-7.00, Sambata si Duminica internarile se fac exclusiv prin CPU.

(2) La internare se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internarii, bolnavul este condus pe traseul stabilit in sectia unde trebuie internat.

(3) In sectie bolnavul este predat asistentei de tura, care-l repartizeaza in salon si ii da primele indicatii referitoare la normele generale de comportament in sectie si in spital, drepturile si obligatiile

in calitate de pacient, circuitele pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte, avand libertate de deplasare nerestrictionata in spatiile comune sectiei: culoar, grupuri sanitare, curtea spitalului (exceptie facand perioadele de vizita medicala).

(4) Pacientul va avea acces la registrul de sugestii si reclamatii, care se gaseste la nivelul fiecarei sectii, si suplimentar unul afisat in corpul administrativ la Biroul Internari ce functioneaza prin personalul Compartimentului de statistica si evaluare medicala.

(5) Circuitul bolnavilor in incinta spitalului este :

- biroul de internari → garderoba + prelucrare sanitara →culoar de legatura →sectie/compartiment. Internarea bolnavilor se face incepand cu ora **0700**, cu exceptia urgentelor.

Externarea bolnavilor se face pana la ora **1200**.

Pentru consultul interdisciplinar care necesita deplasarea bolnavului, deplasarea se face doar insotit de personal din sectia din care provine.

CIRCUITUL PERSOANELOR DECEDATE

Art.239 Circuitul persoanelor decedate in cadrul spitalului este :

- sectie /compartiment →curte spital →morga (camera rece).

Activitatea se desfasoara : la nevoie cu personalul sectiei (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri).

TRASEUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR

Art.240 In sectiile si compartimentele spitalului se recolteaza probe de laborator pentru bolnavii internati, recoltarea facandu-se in sala de tratament sau in functie de starea bolnavului, la patul acestuia. Transportul probelor biologice se realizeaza in conditii corespunzatoare, in genti termoizolante sau cos, catre laboratorul de analize medicale care se afla situat intr-o cladire distincta in curtea sediului principal al unitatii realizandu-se dupa urmatorul circuit :

- sectie → curte spital → laborator (intrare circuit probe spital situata langa Blocul alimentar).

Activitatea se desfasoara intre orele : **800 – 1000, cu exceptia urgentelor si a sectiei externe**

CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.241 (1) Intrarea personalului medico sanitar in sectie /compartiment se face dupa ce si-au lasat lucrurile personale la vestiarele amplasate in subsolul spitalului.

(2) Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale.

(3) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in :

- starea de sanatate ;

- portul corect al echipamentului de protectie ;

- igiena personala.

(4) Purtarea echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii si compartimente, se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemenea personalul medico-sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

(5) Circuitul personalului in cadrul spitalului este :

Poarta spitalului → intrari principale (lei si rampa CPU) →vestiar (demisol)→sectie/compartiment.

CIRCUITUL VIZITATORILOR

Art.242 (1) Accesul vizitatorilor in spital se face conform programului afisat la intrarea in spital **14,30 – 16,30 (max 10).**

(2) Circuitul vizitatorilor in cadrul spitalului este :

- poarta spitalului → scari de acces / rampa acces CPU→sectie/compartiment .

REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI IN PERIOADA SPITALIZARII IN CADRUL SPITALULUI ORASENESC SINAIA

Art.243 (1) Pe toata perioada spitalizarii, FOCG va fi pastrata la cabinetul asistentilor sefi organizat la nivelul fiecarui sector de activitate, unde este acces limitat, astfel incat acesta este restrictionat la medic, asistent medical , pacient (la invitatie medicului). Pe toata perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigatiilor, consultatiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art. 244 (1) FOCG este intocmita de medicul curant al pacientului si contine toate informatiile medicale legate de pacient (diagnostic, evolutie, medicatie, investigatii, transferul pacientului, etc).

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

(3) FOCG poate fi consultata de :

Pacient, la cererea acestuia sau a familiei daca pacientul nu are discernamant.

Organele judiciare, dupa o cerere oficiala, in vederea desfasurarii activitatii specifice de cercetare.

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

Drepturile pacientului de a avea acces la FOCG:

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XVII ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT IN UNITATE

Art.245 (1) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială;

(2) Activitatea de interes public este activitatea desfășurată în domenii cum sunt: asistența și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de

învățămant, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea;

(3) Organizația gazdă este persoană juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop patrimonial, care administrează activitatea de voluntariat. În raport cu natura activității desfășurate, complexitatea acesteia, riscurile pe care le implică, impactul produs, respectiv răspunderea pe care o implică, între părți se poate încheia un contract de voluntariat;

(4) Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, și o persoană juridică, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială;

(5) Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Organizația gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.

Art.246 (1) Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pași:

- depunerea la Secretariatul instituției a dosarului personal care va conține următoarele documente : cerere pe modelul tip pus la dispoziție solicitantului ; copie CI ; copie acte de studii ; copie certificat de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistentii medicali); copie după asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistentii medicali); adeverință medicală de la medicul de familie.
- semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul șef de secție și medicul șef unde își va desfășura activitatea ;
- eliberarea fișei de aptitudini de către medicul de medicina muncii ;
- semnarea Contractului de voluntariat și a Fișei de post ;
- Efectuarea protecției muncii (SSM, PSI) prin asistentul șef al secției unde este repartizat ;
- Evaluarea activității de voluntariat la sfârșitul contractului se concretizează în eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

Art.247 (1) La concursurile organizate pentru ocuparea de posturi, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, se va acorda punctaj suplimentar persoanelor care prezintă unul sau mai multe adeverințe de voluntariat, prin care se recunoaște prestarea activității de voluntariat, precum și experiența dobândită, în condițiile în care acestea constituie criterii de selecție.

CAPITOLUL XVIII

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.248 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsura să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului și acordul de afișare scris al acesteia (avizierul central situat la intrarea principală).

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

(9) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(10) Toți salariații spitalului, inclusiv personalul care deservește paza la poartă și curatenia, vor desfășura activitate într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(11) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

(12) Pe timpul internării în unitatea sanitară bolnavii sunt obligați să respecte prescripțiile medicale, programul de viață în spital, să aibă o atitudine corespunzătoare față de personalul medico-sanitar, să păstreze disciplina în spital, să nu deterioreze bunurile unității.

(13) Personalul mediu sanitar se va ocupa de igiena individuală a fiecărui bolnav, va face educația sanitară a acestora pe toată durata spitalizării, iar tratamentul va fi efectuat conform prescripțiilor din foaia de observație clinică.

Art.247 Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului. Regulamentul va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostință. Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament prin afișare la sediul instituției, precum și prin declarația dată de fiecare salariat în acest sens.

Art.248 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art 249 ROI constituie alături de CIM baza raporturilor de muncă, este întocmit de Spital prin serviciile suport, și se aplică fiecărui angajat/colaborator de la data intrării lui în vigoare.

Art 250 Prezentul Regulament intra în vigoare la data de 01.11.2015.

Manager,
MIU GRIGORESCU MARIANA

.....

Director Medical,
Dr ENE ADRIAN

.....

Director Financiar Contabil,
TELEMAN PETRUTA

.....

Serviciul RUNOS
GETA ARZOIU

.....

Jurist,
ROXANA SLAVNICU

.....

- (6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.
- (7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.
- (8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.
- (9) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.
- (10) Toți salariații spitalului, inclusiv personalul care deservește paza la poartă și curatenia, vor desfășura activitate într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.
- (11) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.
- (12) Pe timpul internării în unitatea sanitară bolnavii sunt obligați să respecte prescripțiile medicale, programul de viață în spital, să aibă o atitudine corespunzătoare față de personalul medico-sanitar, să pastreze disciplina în spital, să nu deterioreze bunurile unității.
- (13) Personalul mediu sanitar se va preocupa de igiena individuală a fiecărui bolnav, va face educația sanitară a acestora pe toată durata spitalizării, iar tratamentul va fi efectuat conform prescripțiilor din foaia de observație clinică.
- Art.247** Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului. Regulamentul va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostință. Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament prin afișare la sediul instituției, precum și prin declarația dată de fiecare salariat în acest sens.
- Art.248** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.
- Art 249** ROI constituie alături de CIM baza raporturilor de muncă, este întocmit de Spital prin serviciile suport, și se aplică fiecărui angajat/colaborator de la data intrării lui în vigoare.
- Art 250** Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01.11.2015.

Manager,
MIU GRIGORESCU MARIANA



Director Medical,
Dr ENE ADRIAN

Director Financiar Contabil,
TELEMAN PETRUTA

Serviciul RUNOS
GETA ARZOIU

Jurist,
ROXANA SLAVNICU

Manager
Miu Grigorescu Mariana



Director Medical
dr. Ene Adrian



Director Economic
ec. Petruta Teleman



Regulament de organizare Parcari

Urmare lucrarilor de reparatii capitale derulate in interiorul curtii Spitalului orasenesc Sinaia, din vara acestui an (2015), la ambele sedii ale Spitalului orasenesc Sinaia, cu fonduri de la **Ministerul Sanatatii** si **Primaria orasului Sinaia**, s-a impus crearea unor reguli noi privitoare la administrarea curtii spitalului si fluidizarea cailor de acces, stabilite de conducerea spitalului.

I. Modul de organizare al parcarilor in curtea Spitalului orasenesc Sinaia, sediul Str Spitalului nr 2

1. Urmand sensul de acces, pe partea dreapta, in curtea spitalului, ***primele 2 parcare*** / alveole (spatiul dintre cele 2 bariere) ***sunt destinate pacientilor si vizitatorilor.***

Exceptie: se permite accesul masinilor care aduc pacienti cu dizabilitati, dificultati motorii vizibile, varsta avansata pana la Cladirea Ambulatoriului de specialitate /Laboratorului de analize, in proximitatea rampelor de acces (oprire strict pentru debarcare), cu conditia degajarii zonei imediat si parcare in zonele cu destinatie pacienti si vizitatori.

Taxa de acces auto in cuantum de 3 lei/masina, se achita la personalul ce deserveste poarta Spitalului, ramane in continuare valabila si asigura strict accesul in parcare special destinata vizitatorilor si pacientilor.

2. Dupa cea de-a doua bariera s-a configurat o ***parcare cu 11 locuri*** destinata ***exclusiv medicilor*** (din Spital, Ambulatoriu, Laborator, Serviciul de Ambulanta).

Fiecarui medic detinator de autoturism i se va elibera un permis de acces in parcare spitalului, care va fi emis de Biroul de Management al Calitatii (dra RMC Andreea Ion, int 46).

3. Pentru restul personalului, atat corp medical, auxiliar si administrativ (valabil si pentru Laborator Analize Medicale, Serviciul de Ambulanta) masinile personale vor fi parcate, dupa Cladirea cu functiune Administrativ pana la Cladirea Morga.

Disponerea se va realiza oblic, pentru a permite accesul cat mai multor masini concomitent.

Atentie!!! Disponerea masinilor nu va obstructiona accesul masinilor pompelor funerare/apartinatorilor in apropierea Cladirii Morga.

Este permisa parcare personalului medical, auxiliar si administrativ exclusiv pe parcursul noptii (20.00 – 07.00) in parcarile destinate pacientilor, cu obligatia eliberarii locului, in afara intervalului.

II. Modul de organizare al autoturismelor in curtea Spitalului orasenesc Sinaia, sediul Str Cuza Voda

1. Parcare medici + personal medical

Personalului medical va parca exclusiv in curtea interioara, zona intrare pacienti, iar pentru fiecare detinator de autoturism i se va elibera un permis de acces in parcare spitalului, care va fie emis de Biroul de Management al Calitatii (dra RMC Andreea Ion, int 46).

Atentie!!! Disponerea masinilor nu va obstructiona accesul masinilor pentru evacuarea deseurilor menajere si reciclabile de la rampa special destinata.

2. Parcare pacienti + vizitatori

In limita locurilor existente in curtea Spitalului Sinaia, Sectia Pediatrie se pot parca liber (fara costuri), fara insa a bloca mobilitatea celorlalte autoturisme.

In proximitatea Spitalului Sinaia, Sectia Pediatrie este accesibila o Parcare publica, apartinand SC Transport Urban Sinaia (Strada Cuza Voda).

PERMISUL DE ACCES IN PARCARILE SPITALULUI ORASENESC SINAIA, ELIBERAT PENTRU PERSONALUL INSTITUTIEI ESTE OBLIGATORIU A FI PUS LA LOC VIZIBIL IN PARBRIZ!!!

In caz de nerespectare a prezentului Regulament, conducerea Spitalului isi rezerva dreptul de a nu mai permite accesul acelor autoturime in parcare institutiei.

Prezentul regulament se constituie anexa, parte integranta, la Regulamentul intern al Spitalului orasenesc Sinaia