CONSILIUL LOCAL VULCAN
SPITALUL MUNICIPAL VULCAN
Vulcan, Str. N. Titulescu nr. 59, 336200, jud. Hunedoara
tel: 0254 570450, 0254 570451, 0254 571418
fax: 0254 571902, 0254 570101
email: secretariat@spitalvulcan.ro
web: http://spitalvulcan.ro

APROBAT,
MANAGER
Jr. Băltatu George

SPITALUL MUNICIPAL VULCAN
Nr. înregistrare 3198
An 2023 lună 04 zi 24

AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA

CONSILIUL DE ETICĂ JUD. HUNEDOARA

REGULAMENT INTERN

SPITALUL MUNICIPAL VULCAN

CUPRINS:

Nr. crt.	Conţinut	Fila
I	DISPOZIŢII GENERALE	3-4
II	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII UMANE	4-8
III	REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI.	8-10
IV	DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI	10-12
V	DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR	12-15
VI	DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR	16-21
VII	ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	21-26
VIII	CONCEDIUL DE ODIHNA ŞI ALTE CONCEDII ALE SALARIAŢILOR	26-31
IX	SALARIZAREA	31-32
X	ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI	32-38
XI	CONTROLUL CALITĂŢII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)	38
XII	ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENŢILOR/APARŢINĂTORILOR ŞI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAŢII ŞI SESIZĂRI REGLEMENTAT	38-39
XIII	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR	39-41
XIV	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL VULCAN	41-44
XV	ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCTIUNILE APLICABILE	44-45
XVI	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	45-47
XVII	PROCEDURA PREALABILĂ DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ	47-48
XVIII	RASPUNDEREA PATRIMONIALA	48-49
XIX	CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL VULCAN	50-52
XX	MODALITATILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE;	52-56
XXI	OBLIGAŢIA DE RESPECTARE A CONFIDENŢIALITĂŢII ŞI SANCŢIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII CONFIDENŢIALITĂŢII DATELOR CU CARACTER PERSONAL	57-60
XXII	FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE-CARACTERISTICI	60
XXIII	ACCESUL LA INFORMAŢII, PRELUCRAREA ŞI PROTECŢIA ACESTORA PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ SI COMUNICAREA CU TERTII COLABORATORI	61-64
XXIV	DISPOZIŢII PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ	65-6
XXV	CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR	67-70
XXVI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR ŞI ACTELOR ÎN UNITATE	70-71
XXVII	NORME OBLIGATORII	71-72
XXVIII	DIPOZITII FINALE	73

Spitalul Municipal Vulcan este spital general, finanţat din fonduri publice, subordonat Consiliului local Vulcan ce funcţionează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, asigurând servicii medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Asigurarea unei eficienţe sporite întregii activităţi şi evitarea unor pagube materiale, datorită unor abateri de la disciplină impun o temeinică organizare a muncii. În acest scop toate persoanele încadrate în muncă, în raport cu atribuţiile ce le revin potrivit contractului lor de muncă, au obligaţia de a respecta cu stricteţe regulile de disciplină stabilite în unitate, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfăşurare a activităţii şi pentru funcţionarea la maximum a potenţialului economic şi uman.

Regulamentul Intern cuprinde regulile şi normele de conduită necesare pentru desfăşurarea activităţii spitalului în condiţii optime.

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul "Regulament intern" are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce priveşte:

- reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
- procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- reguli concrete privind disciplina în unitate;
- abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Art.2 - Regulament Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare, în principal Legea nr. 53/ 2003- Codul Muncii -republicată, cu modificările şi completările ulterioarei; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii-republicată cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă a salariaţilor, cu modificările şi completările ulterioare; Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de odihnă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările şi completările ulterioare etc.

Art.3 Prezentul Regulament Intern(RI) se aplica întregului personal angajat al Spitalului Municipal Vulcan, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de timpul de muncă prestat. De asemenea se aplică şi celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experienţă sau iau parte la forme de învăţământ pre şi postuniversitar (rezidenţi, studenţi, elevi, etc.), cursuri de specializare sau de perfecţionare.

Persoanele încadrate în alte unităţi spitaliceşti care desfăşoară activităţi temporar în Spitalul Municipal Vulcan sunt obligate să respecte pe lângă normele interne de disciplină a muncii, stabilite de unităţile în care sunt angajate şi regulile de disciplină specifice spitalului nostru precum şi prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.4 Firmele de specialitate care asigură diverse servicii în incinta spitalului, în baza unor contracte, au obligaţia de a respecta prevederile Regulamentului Intern şi regulile spitalului.

Art.5 Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină, din prezentul Regulament intern se aplică corespunzător oricăror altor persoane sau altor activităţi pe timpul prezenţei în unitate.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII UMANE

Art.1 În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Art. 2 (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o profeseze.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 3 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art.4 Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art.5 (1) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.4, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art.4, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

Art.6 (1)Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.4care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(2)Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art.4), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

(3)Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

(4)Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.4, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(5)Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

(6)Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile sale este interzis..

Art.7 (1)Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2)Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3)Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4)În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5)Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul art.4 se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

Art.8 Relaţiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art.9 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea şi desfăşurarea cursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi / sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor fişei postului;
d) stabilirea salarizării;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, formare profesională, perfecţionare, specializare etc.;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

Art.10 (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având scopul:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenta negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, renumeraţia sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Municipal Vulcan nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul ca încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, şi că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art.11 (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Comisiei pentru Analiza şi Soluţionarea Cazurilor de Indisciplină a Spitalului.

(2) Angajatorul prin Comisiile de Specialitate va conduce investigaţia în mod stric confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigaţiei se va comunica părţilor implicate.

(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(5) Hărţuirea sexuală constituie infracţiune potrivit dispoziţiilor din Codul Penal. Hărţuirea Sexuală a unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natura sexuală, de către o persoana care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.12 Angajaţii spitalului au obligaţia să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific şi să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanţă cu prevederile Convenţiei Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI.

Art.1 - (1). Spitalul Municipal Vulcan, în calitate de angajator, are obligaţia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor în conformitate cu prevederile legale.

(2) În cadrul responsabilităţilor sale, Spitalul Municipal Vulcan are obligaţia să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţiei sănătăţii salariaţilor, în toate aspectele legate de muncă inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternităţii la locurile de muncă (, de informare şi instruire pentru asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor profesionale;

b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;

c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

d) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii şi introducerea noilor tehnologii medicale moderne;

e) înlocuirea proceselor şi substanţelor periculoase cu procese, tehnici, substanţe inofensive, sau mai puţin periculoase;

f) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

g) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecţie a muncii, cunoaşterea şi aplicarea Precauţiunilor universale;

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activităţii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor interni;

i) luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaţilor care şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

Art.3 (1) Angajatorul, prin persoana responsabilă cu protecţia muncii, va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii salariaţilor şi organismele abilitate conform legislaţiei specifice.

(2) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;

b) în cazul salariaţilor care îşi schimba locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;

e) periodic la intervale în funcţie de specificul muncii şi în situaţiile prevăzute în legislaţie.

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

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu trebuie să comporte obligaţii financiare pentru angajaţi.

Art.4 Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor legale.

Art.5 În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea dispoziţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă s-a constituit Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă, care are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.6 Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanţilor sindicatelor din unitate, precum şi cu Comitetul de securitate în muncă.

Art.7 (1). Conducerea, prin persoana responsabilă cu protecţia muncii, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

(2). Conducerea şi persoana responsabilă cu protecţia muncii răspund pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

Art.8 (1) Supravegherea sănătăţii salariaţilor este asigurată prin medicul de specialitate medicina muncii.

(2). În vederea realizării sarcinilor ce-i revin, medicului de medicina muncii poate propune conducerii schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, determinată de sănătatea acestora.

(3). Medicul de medicină a muncii împreună cu persoana responsabilă cu protecţia muncii stabileşte în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătăţirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătăţii în muncă. Semestrial se va analiza activitatea de protecţie a sănătăţii salariaţilor şi de ameliorare a condiţiilor de muncă, numărul îmbolnăvirilor profesionale, a numărului de accidente precum şi a indicatorului de morbiditate generală şi specifică.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

A. Drepturile angajatorului:

Art.1 Conducerea Spitalului, prin manager, are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească modalităţi de organizare şi funcţionare a spitalului în condiţii de asigurare optimă a asistenţei medicale şi de urgenţă;

b) să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unităţii în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii Publice;

c) să stabilească atribuţii pentru fiecare compartiment de muncă şi pentru fiecare salariat, în condiţiile şi conform specificului activităţii;

d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalităţii lor;

e) să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora şi să evalueze performanţele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificare sau introducere de posturi;

g) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să dispună aplicarea corespunzătoare potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil şi Regulamentului de Ordine Interioara. dreptul la informare nelimitată asupra activităţii spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală şi financiar contabilă a acestuia.

h) dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul de Administraţie în rezolvarea problemelor de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului precum şi în activitatea de identificare de surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, în condiţiile legii.

i) dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităţilor pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică, în monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale precum şi întărirea disciplinei economico financiare.

j) dreptul de a fi susţinut în realizarea activităţilor specifice de consiliul etic precum şi de comisii pe care le înfiinţează, ale căror atribuţii şi responsabilităţi sunt aprobate de comitetul director.

k) dreptul de a revoca membrii comitetului director, în cazul neîndeplinirii atribuţiilor ce le revin, conform prevederilor legale.

l) dreptul de a revoca şefii de secţie/laborator/serviciu medical în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puţin un an.

m) să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

B. Obligaţiile angajatorului:

Art.2 Spitalul este obligat în principiu să asigure:

a) prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate activităţii medicale;

b) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;

c) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

d) aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;

e) aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie

f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană conform legislaţiei în vigoare;

g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii asociate activităţii medicale.

h) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secţii, de ex. nou născuţi, interzice vizitarea pe secţie (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

j) informarea angajatului nou cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurara activităţii sale. DE asemenea, noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă.

Art. 3 Managerul şi Comitetul director au în principal următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă ;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină sau să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) angajatorul are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimaţii tuturor salariaţilor cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, precum şi a ecusoanelor;

k) angajatorul are obligaţia întocmirii fişelor de apreciere anuală privind activitatea profesională a salariaţilor, aducerea lor la cunoştinţa celor în cauză şi acordarea salariaţilor a drepturilor legale ce decurg din acestea;

l) angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art. 190 - 193 din legea 53/2003-Codul Muncii;

m) angajatorul este obligat să nu supună salariaţii la munca forţată. Prin muncă forţată se înţelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub ameninţare ori pentru care persoana nu şi-a exprimat consimţământul în mod liber; Nu constituie muncă forţată situaţiile prevăzute la art. 4 alin. 3 din legea nr.53/2003- Codul Muncii;

n) să îşi îndeplinească obligaţiile ce îi revin conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările şi completările ulterioare şi legislaţie;

o) să îşi îndeplinească obligaţiile ce îi revin conform Legii nr. 319/2006 a sănătăţii şi securităţii în muncă cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL V - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

A. Drepturile salariaţilor:

Art.1 Salariaţii spitalului au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual şi alte concedii;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă şi echipament de protecţie corespunzător;

g) dreptul la acces la formare profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă şi de a beneficia de îngrijire specifică în cazul unor accidente de muncă (cu risc infecţios);

j) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

n)dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;

o) angajatului nou are dreptul de a fi informat cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurara activităţii sale şi de a fi îndrumat/monitorizat în perioada de probă.

p)alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.2 Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi evidenţiate în Contractul colectiv de muncă.

B. Obligaţiile salariaţilor:

Art.1 (1) Salariaţii spitalului au, după caz, în principal următoarele obligaţii:

a) de a-şi îndeplini integral şi la termen atribuţiile ce le revin conform Fişei postului;

b) de a respecta programul de lucru, folosirea integrala şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

c) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului, Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în Contractul Individual de muncă;

d) de a respecta disciplina muncii;

e) de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

f) obligaţia de a respecta regulile de securitate a muncii în unitate;

g) obligaţia de a respecta secretul de serviciu, secretul profesional;

h) confidenţialitatea datelor personale şi medicale ale pacienţilor şi a altor informaţii, conform legii;

i) respectarea normelor de prevenire, control, combatere a infecţiilor asociate actului medical şi raportare a incidentelor şi accidentelor cu risc infecţios către Compartimentul IAAM;

j) participarea la formarea profesională continuă;

k) înştiinţarea sefului ierarhic superior în legătură cu constatarea unor deficiente, acţionând pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;

l) utilizarea permanentă a ecusonului de serviciu în timpul programului de muncă;

m) anunţarea, termen de 24 de ore a şefului ierarhic superior, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situaţii fortuite, etc.) justificând aceasta; şeful ierarhic superior va aduce la cunoştinţa conducerii imediat această situaţie; este interzisă absentarea nemotivată;

n) de a acorda asistenţa medicala fara nicio discriminare;

o) de a asigura monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripţiei medicale;

p) de a obţine consimţământului informat inainte de a efectua orice manevra medicala;

q) de a respecta normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;

r) de a organiza şi desfăşura programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atât pentru pacienţi, cât şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

s) de a utiliza şi păstra în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, de a supraveghea colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea finala a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat (şi de a asigura depozitarea acestora în vederea distrugerii;)

t) de a purta echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;

u) în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligaţia de a respecta comportamentul etic şi de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacienţi cât şi faţă de aparţinători şi vizitatori precum şi faţă de celelalte persoane cu care colaborează.

v) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului.

w)obligaţia de a utiliza judicios baza materiala, aparatura ,medicamentele,etc.;

x) obligaţia de a încunoştinţa şeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenta unor nereguli , abateri, sustrageri, etc.;

y) obligaţia de a nu părăsi locul de munca până la sosirea schimbului la locul de muncă unde se lucrează în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în muncă este obligata sa anunţe şeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;

z) respectarea regulilor de acces şi circulaţie în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului şi a echipamentului de protecţie;

aa) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu , promovarea raporturilor de întrajutorare între membrii colectivului de lucru şi combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

bb) menţinerea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;

cc) de a respecta , de către toţi angajaţii, interdicţia absolută şi general obligatorie de a fuma în incinta unităţii;

dd) de a respecta interdicţia absolută şi general obligatorie de a introduce şi consuma băuturi alcoolice în incinta unităţii ori să faciliteze săvârşirea acestor fapte, de asemenea este interzisă prezentarea la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice;

ee) obligaţia personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de munca , organizare şi efectuarea gărzilor în unităţile sanitare.

ff) De a cunoaşte şi de aplica prevederile legale în vigoare ; actele normative sunt puse la dispoziţie salariaţilor de către spital.

gg) Să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite de la conducere sau şeful ierarhic superior dacă acestea intră în aria lor de competenţă;

hh) Să nu declanşeze grevă fără respectarea prevederilor legale;

ii) Să respecte regulile de acces în cadrul unităţii şi la locul de muncă şi să se supună oricărui control justificat ce se face, de către personalul însărcinat, la ieşirea din unitate.

jj) Să se prezinte la serviciu în ţinută decentă şi în deplină capacitate de muncă pentru a exercita, în cele mai bune condiţii, sarcinile ce ii revin;

kk) Pentru motive justificate, salariaţilor le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe , până la o zi, de către conducerea spitalului , în urma cererii avizate de către conducătorul ierarhic superior;

Art.2 Salariaţii sunt obligaţi să păstreze confidentialitatea datelor aflate in timpul desfasurarii activitatii sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.

Secretul profesional, de care salariatul ia cunoştinţa în derularea contractului individual de munca şi , implicit, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar in cazurile expres si limitativ prevazute de lege.

Art.3 .În conformitate cu prevederile Codului muncii, pentru realizarea activităţilor specifice în cadrul spitalului, atât pentru serviciile spitaliceşti cât şi pentru cele de specialitate din ambulatoriu spitalului, personalul medico-sanitar îşi va îndeplini obligaţiile de serviciu fie în secţiile spitalului, fie în cadrul ambulatoriului de specialitate al acestuia, la solicitarea conducerii spitalului, raportând în mod corespunzător serviciile medicale.

Art.4 Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile de criza şi dezastre privind: incendii, inundaţii sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv prezenţa unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de cauze. Salariaţii trebuie să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor negative.

Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Salariaţii vor fi instruiţi şi vor respecta Planul de acţiune în situaţii de criză (incendiu, foc, cutremur) pentru a limita pagubele şi pentru evacuarea pacienţilor şi personalului în siguranţă. Toţi salariaţii au obligaţia de a participa la simularea acţiunilor de protecţie civila şi intervenţie în caz de dezastru.

Art.5 În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a spitalului, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de situaţia de urgenţă, în limita competenţelor stabilite.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

Art.1 Pacienţii sunt îndreptăţiţi la asistenţă medicală, atât în unităţile ambulatorii, cât şi în unităţile cu paturi, modul de adresabilitate şi cheltuielile de asistenţă fiind cele stabilite de regulamentul de funcţionare.

Art.2 In conformitate cu Legea nr. 46/2003 - privind drepturile pacientului, pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Art.3 Pacientul are:

- Dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare.
- Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor si viata privata a pacientului.
- Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale.

Art.4 Dreptul pacientului la informatie medicala:

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sanatate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandărilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreşte sa fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţa.
- informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba romană, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau după caz se va căuta o alta formă de comunicare;
- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului;
- pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medical

- Pacientul are dreptul sa solicite si sa primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art.5 Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

- În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.
- Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Personalului medical are obligaţia de obţinere a consimţământului informat
- Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului. Personalului medical are obligaţia de obţinere a consimţământului informat
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 6 Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

- Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
- Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.
- Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.7 Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

- Dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei.
- Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepţia cazului prevăzut la primul punct.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.

Art. 8 Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial
- Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.
- Pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de

medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă

Art.9 Ca beneficiari ai actului medical, pacienţii trebuie să respecte normele de comportare în unităţile sanitare, după cum urmează :

A) În ambulatoriu :

- pacienţii au acces în ambulatoriu prin prezentarea directă la medicul specialist cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist.
- pacienţii trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aştepte chemarea în cabinet.
- pacienţii trebuie să respecte ordinea, curăţenia şi liniştea în sălile de aşteptare.
- murdărirea pereţilor, degradarea mobilierului din sălile de aşteptare, distrugerea de instalaţii sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a căror comitere trebuie evitată.

B) În sectiile cu paturi :

- accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciu de urgenţă;
- bolnavii internaţi sunt obligaţi să poarte pe toată durata internării ţinuta de spital;
- este interzisă circulaţia bolnavilor în alte secţii decât cele de internare;
- bolnavii internaţi nu pot părăsi unitatea în ţinută de spital, fiind interzisă circulaţia pe străzi sau în parcuri în astfel de ţinută;
- este interzis consumul de alcool şi fumatul în incinta spitalului;
- bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitara şi pe ceilalţi pacienţi, în care sens se vor abţine de la tulburarea liniştii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;
- să respecte Regulamentul Intern al spitalului;
- introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisă numai cu acordul şefului de secţie; va sta internat în spital pe toata durata necesara recomandata de medicul curant;
- este interzisa învoirea pacienţilor internaţi în secţiile cu paturi din cadrul Spitalului Municipal Vulcan, pe perioada spitalizării. Sunt exceptate situaţiile considerate de către medicul curant ca fiind excepţionale, cazuri în care pacienţii pot fi învoiţi pe baza biletului de voie avizat de către medicul sef de secţie. învoirile nu pot depăşi perioada cuprinsa între doua tratamente succesive;
- în cazul plecării din spital fara bilet de voie, pacienţii vor ti externaţi înainte de termen, fara a se pune în pericol viata acestora;
- va păstră integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului. în cazul constatării deteriorării sau lipsei unor bunuri/obiecte, se va obliga sa plateasca contravaloarea lor;
- va păstră curăţenia în incinta spitalului (în salon, în pavilion, în curte);
- nu va consuma si nu va introduce în instituţie alcool sau droguri;

- nu va fuma în incinta spitalului si nu va introduce în instituţie produse din tutun;
- va accepta sa ia medicamentele în prezenta unui cadru medical pe toata durata internării, conform prescripţiilor medicului curant si va respecta programul de administrare;
- va coopera la efectuarea procedeelor de diagnostic;
- va respecta circuitele funcţionale ale secţiei si ale spitalului, astfel încât sa nu transmită boala si altor pacienţi si nici sa nu se contamineze cu infecţii pe perioada internării;
- introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisă numai cu acordul şefului de secţie
- va respecta programul secţiei în care este internat (de investigaţii, de tratament, de vizita);
- in cazul în care va încalca Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Vulcan, pacientul va fi externat, fara a se pune în pericol viata acestuia.

Art.10 Pacientul este informat ca:

- tinuta obligatorie în spital este pijamaua/camasa de noapte;
- efectele personale sunt păstrate în garderoba;
- Spitalul Municipal Vulcan nu răspunde de obiectele de valoare depozitate în salon;
- datele personale sunt păstrate în Registrul de internări, la Biroul de Internări si sunt utilizate doar la întocmirea raportărilor statistice solicitate de Ministerul Sanatatii si Casa de Asigurări de Sanatate.
- datele obţinute sunt confidenţiale si nu vor fi comunicate în alte scopuri fara avizul pacientului, decât în cazuri speciale la organele de cercetare penala, instanţe de judecata si la organele de control.

Art.11 Sanctiuni aplicabile.

Încălcarea regulilor mai sus enunţate poate duce la următoarele sancţiuni :

A) În ambulatoriu :

- refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepţia cazurilor de urgenţă,
- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienţi, prin achitarea către serviciul financiar a contravalorii pagubei sau prin acţiuni civile în dezdăunare. În aceste situaţii bolnavului i se iau datele personale, domiciliul şi se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru măsuri de rigoare.
- răspund de cele amintite medicul şef şi asistenta şefă.

B) În secţiile cu paturi:

- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinaţi / evacuarea acestora din unitate.
- interzicerea vizitei la un anumit bolnav.
- externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viaţa şi sănătatea pacientului.
- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse.

- răspund de aceste măsuri medicul sef de secţie, asistenta şefă şi serviciul de pază.

Este interzis accesul persoanelor straine în spital în zonele cu risc: TBC, sala nasteri, compe nou-nascuti, sectie boli infectioase, ATI, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si în orice alta zona stabilita de managerul spitalului, cu excepţia situaţiilor prevăzute în legislatie.

CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.1 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activităţii, care stabileşte orele şi zilele când începe şi când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă şi repartizarea sa în funcţie de un anumit model stabilit de angajator

(2). Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală de lucru este de 8 ore/zi şi de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiţii normale de muncă şi de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condiţii deosebite de muncă. Durata normala se diferenţiază şi pe categorii de personal.

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

(4). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 pe săptămână, inclusiv orele suplimentare Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(6) La stabilirea perioadelor de referinţă prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.

În funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. (1) Personalul care îşi desfăşoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unităţi cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta şi duminica.

(7) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica. Personalului care îşi desfăşoară activitatea în zilele de sâmbăta, duminica şi sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(8) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puţin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta şi duminica.

(9) Suspendarea repausului săptămânal al salariaţilor se poate dispune numai în scris şi cu consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale.

(10) În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar este conform Ordin MS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare, reprezentând anexa la prezentul regulament.

(11) Muncă prestată în afara duratei normala a timpului de muncă săptămâna este considerată muncă suplimentară.

(12) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi. Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(13) Evidenţa prezenţei personalului se realizează pe condica de prezenţă conform graficului de lucru.

(14) Graficele lunare se întocmesc de către şeful de secţie sau compartiment şi se aprobă de directorul medical al spitalului. Condicile de prezenţă sunt verificate zilnic de medicul şef care are obligaţia de a confirma, prin semnătură concordanţa prezenţei din secţie cu cea din condică. Modificarea graficelor lunare se face de către şeful de secţie sau compartiment cu aprobarea directorului medical.

Art.2 (1). Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu acordul sau la solicitarea salariaţilor, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor din legea nr.53/2003 – Codul Muncii

(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7)Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru

Art.3 Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unităţii, respectându-se legislaţia în vigoare. Prin acest regulament intern, se stabileşte următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate - secţii cu paturi

Activitate curentă de 7 ore din care 6 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 14,00
- 18 ore de gardă obligatorie lunar.
- persoanele care nu efectuează gărzi au programul de lucru între orele 08,00 - 15,00
- în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale garda este de 24 ore;

II - Cabinete de consultaţii , laboratoare şi farmacie

Laborator radiologie: 07,00 - 13,00

Laborator analize medicale : 7,00 - 14,00- tura I
12,00 - 19,00- tura II

Laborator recuperare : 7,00 – 15,00

Medicina interna- cardiologie : 8,00-15,00

Pediatrie : 08,00 – 15,00

Obstetrică - ginecologie: 8,00 - 15,00

Boli infecţioase :8,00 – 15,00

Diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice 7,00 - 14,00

Oncologie medicală 08,00 – 15,00

Urologie 08,00 – 15,00

Chirurgie plastică , microchirurgie reconstructive 08,00 – 15,00

Psihiatrie: 08,00-15,00

Endocrinologie: 08,00-15,00

Hematologie: 08,00-15,00

Dermatologie: 08,00-15,00

Farmacie: 7,00 - 14,00

Dispensar TBC: 7,00-17,30

Compartiment IAAM : 7,00-14,00

III - Personal mediu sanitar în secţii cu paturi

7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura a II a

IV - Personal auxiliar sanitar în secţii cu paturi

infirmiere 7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura a II a

îngrijitoare: 7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura a II a

V - Personal mediu şi auxiliar din compartimentele fără paturi

Laborator de analize medicale:

- personal mediu 7,00-14,00 tura I

12,00-19,00 tura a II a

- ingrijitoare 7,00-15,00

Laborator radiologie: 7,00 - 13,00 – tura I

13,00 - 19,00 – tura II

Farmacie: 7,00 - 15,00

îngrijitor curatenie ambulator: 6,00 - 14,00 - tura I

Ingrijitor curatenie CPU 7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura a II a

Brancardieri: 7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura a II a

VI - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 7,00 - 15,00 sau 8,00-16,00

Muncitori intreţinere:: 6,00 - 14,00

Muncitori centrală termică: 7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura a II a

Telefonist : 7,00- 15,00

Portari: 7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura a II a

Spălătorie: 7,00 - 15,00 - tura I

Bloc alimentar: 07,00-19,00 tura I

Sofer : 7,00- 15,00

Art.4(1) Evidenţa prezenţei la program se ţine prin condici de prezenţă în care personalul este obligat să semneze zilnic. Condica de prezenta se semnează la începerea şi la sfârşitul programului de lucru cu mentionarea intervalului orar.. Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezenţă constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform Legislaţiei muncii.

(2) Evidenţa orelor efectuate peste program se ţine separat pe locuri de munca şi se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare. Pentru salariaţii mobili şi salariaţii care desfăşoară muncă la domiciliu, angajatorul ţine evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condiţiile stabilite cu salariaţii prin acord scris, în funcţie de activitatea specifică desfăşurată de către aceştia.

(3) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul şefului direct. În condica de prezenţă vor fi menţionate distinct, situaţiile privind programul, prezenţa, orelor de începere şi de sfârşit ale programului de lucru, concediul de odihna, concediul fără plata, concediu de boala, formare profesională precum şi alte situaţii prevăzute de legislaţia muncii în vigoare.

Art.5 (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, faţă de aceste limite, în cazuri excepţionale.

(2) Este considerat program în ture, sistemul 8/16 sau 12/24 ore, salariatul având obligaţia efectuării serviciului de dimineaţă, după-amiază şi noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfăşurată în ture, personalul Spitalului Municipal Vulcan are obligaţia de a presta lunar cel putin 24 ore din fiecare tura.

(4) Garda se instituie în spital pentru continuitatea asistenţei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineţii şi ora de începere a programului de dimineaţă din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineaţă şi durează 24 de ore.

(5) În cadrul Spitalului Municipal Vulcan funcţionează un număr de 5 linii de gardă,

(6) În echipa de gardă a spitalului, în liniile de gardă organizate pe specialităţi, în afară de medicii încadraţi în spital, pot fi incluşi şi medici din afara unităţii care sunt confirmaţi prin ordin al ministrului sănătăţii în specialitatea stabilită pentru linia de gardă.

(7) Includerea acestor medici în echipa de gardă a unităţii se face cu avizul şefului de secţie şi cu aprobarea conducătorului unităţii sanitare şi încheierea unui contract de muncă cu timp partial pentru activitatea prestata in linia de garda; personalul va beneficia numai de drepturile aferente activitatii prestate in linia de garda.

(8) Pot fi incluşi în linia de gardă şi medici care nu desfăşoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmaţi prin ordin al ministrului sănătăţii în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul şefului de secţie şi cu aprobarea conducătorului unităţii sanitare.

(9) Asigurarea rezolvării unor situaţii deosebite, care reclamă maximă urgenţă în asistenţa medicală din unităţile sanitare cu paturi, se poate face şi prin chemarea medicilor de la domiciliu,

(10) Asigurarea rezolvării unor situaţii deosebite care reclamă maximă urgenţă în asistenţa medicală din unităţile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu şi a biologilor, chimiştilor şi

biochimiştilor.

(11) Efectuarea a două gărzi consecutive de către acelaşi medic este interzisă.

(12) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare şi nici cumul de funcţii.

(13) Orele de gardă constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(14) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

(15) Programul gărzilor la nivelul spitalului se întocmeşte lunar de conducerea secţiilor, se avizează de către directorul medical şi se aprobă de conducerea unităţii sanitare.

(16) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situaţii cu totul deosebite, cu avizul medicului şef de secţie şi cu aprobarea conducerii unităţii sanitare.

CAPITOLUL VIII - CONCEDIUL DE ODIHNA ŞI ALTE CONCEDII ALE SALARIAŢILOR

Art.1 (1). Salariaţii au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2). Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Salariaţii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna plătit, a cărui durată se stabileşte în raport cu vechimea în munca, după cum urmează:

a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(3) Concediile de odihnă de la alin. (2) pct. b), c), d), e) şi f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeaşi unitate. Beneficiază de vechime în aceeaşi unitate şi salariaţii trecuţi de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispoziţiilor legale.

Prin contractual colectiv de munca pot fi acordate si alte zile de concediu suplimentar.

(4). Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar conform contractului colectiv.

(5). Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acorda proporţional cu activitatea prestată intr-un an calendaristic. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 152^2 Codul muncii, se consideră perioade de activitate prestată. În situaţia 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 situaţia 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 şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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 îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6). Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele plătite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.

(7). Angajatorul este obligat să acorde la cerere concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.2 (1). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3). Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4). În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze intr-un an calendaristic, cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic, este interzisă şi constituie o abatere pentru care se pot aplica sancţiuni disciplinare. La fel şi întârzierile la expirarea concediilor.

Art.3 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă şi care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte la cerere cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.4 (1). Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majora sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2). Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voinţa salariatului.

Art.5 (1). În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) naşterea unui copil - 5 zile;

c)concediu paternal - 5 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;

d) căsătoria unui copil - 3 zile;

e) decesul soţului/soţiei, copilului, parintilor, socrilor şi rudelor de gradul II inclusiv (bunici, frati, nepoti) - 5 zile;

f) ziua de naştere a salariatului.

La intocmirea cererii/ revenirea din zilele libere plătite, solicitantul va prezenta documente care să facă dovada evenimentului familial invocat .

Art.6 (1). Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concediu fără plată.

(2). Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile legale.

(3). Durata concediului fără plată este stabilita prin Contractul Colectiv de Munca si se aprobă de către managerul spitalului.

Art.7 (1). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

- ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătăţii cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare.

(2). Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condiţiile asigurării continuităţii asistenţei medicale.

(3) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (3) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6)Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate

Art.8 (1). Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională.

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

(3). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

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

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

Art. 9 - (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate nu afectează vechimea în munca.

Art. 10 - Pe durata concediilor fără plata mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane

cu contracte de munca pe durata determinata.

Art.11 - (1) Salariaţii beneficiază de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului.

(2) Ziua lucratoare libera pentru ingrijirea sanatatii copilului, denumita in continuare liberul, se acorda in conditiile prevazute de legea nr. 91/2014, in scopul de a asigura posibilitatea parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sanatate a acestuia.

(3) Liberul se acorda la cererea unuia dintre parinti, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat.

(4) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(5) Vizita la medic prevazuta la alin. (2) poate fi efectuata in sistemul public de sanatate sau in sistemul privat.

Art.11 - (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum şi condiţiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt cele stabilite prin ordin comun al ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului sănătăţii.

Art. 12 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 13 (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condiţiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaţilor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3)Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4)În sensul art. 1521 alin. (1), precum şi al alin. (3), prin rudă se înţelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soţul/soţia unui salariat.

Art. 14 (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispoziţiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

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

Art.1 (1). Pentru muncă prestata în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază şi de indemnizaţii, sporuri, precum şi alte drepturi salariale.

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

(3). Angajatul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim de brut pe ţară.

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

(5). Salariul este confidenţial şi se plăteşte lunar conform legii, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6). Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, sau prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(7). În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

(8). Persoanele nevăzătoare, cu handicap grav, care sunt încadrate în muncă, beneficiază de un spor de la salariul de baza conform prevederilor in vigoare.

Art.2.(1). Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

(2). Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.

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

a) obligaţiile de întreţinere;

b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

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

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art.1. (1). Accesul salariaţilor în perimetrul spitalului se face pe bază de legitimaţie de serviciu, eliberată şi vizată de conducere. Accesul în unitate pentru personalul din afara unităţii venit în interes de serviciu se realizează pe baza buletinului de identitate sau a legitimaţiei de serviciu iar pentru studenţi şi elevi se realizează pe baza legitimaţiei de student, respectiv elev ;

(2). Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.

(3). Pentru reprezentanţii presei accesul se face numai cu acordul Managerului şi al Directorului Medical al spitalului, după caz, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienţilor la intimitate şi imagine. Pentru aceasta, anterior, reprezentanţii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obţinerii acordului de principiu. În vederea desfăşurării fluente, la nivelul spitalului există un reprezentant nominalizat şi desemnat prin decizie a Managerului spitalului ca purtător de cuvânt în relaţiile cu presa.

(4). Salariaţii au obligaţia să predea legitimaţia de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art.2.(1). Accesul pacienţilor este permis, cu respectarea funcţionalităţii şi normelor de conduită ale spitalului, fiind interzisă circulaţia în spital neînsoţit şi fără recomandare medicală.

(2) La ieşirea din spital, persoanele care însoţesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie şi legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

(3) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunţuri de avertizare în acest sens.

Art.3. Accesul în spital este permis în condiţiile stabilite prin Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază şi a regimului de acces în unităţile sanitare publice cu paturi.

Art. 4 – Vizita apartinatorilor se realizeaza conform Ordinului 3670 din 6 decembrie 2022 privind stabilirea programului de vizite în unităţile sanitare publice

(1) Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în unităţile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă şi duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00. Programul de vizită la nivelul unităţii sanitare poate fi modificat sau suspendat de manager în situaţiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătăţii publice în situaţii de risc epidemiologic şi biologic, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În situaţia în care programul de vizită este suspendat ori în situaţia în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secţiile/compartimentele au obligaţia de a asigura informarea telefonică zilnică a aparţinătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/personalul desemnat, despre starea şi evoluţia pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

a)1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienţii putând fi vizitaţi doar pe rând;

b)1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitaţi maximum doi pacienţi în acelaşi timp;

c)1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitaţi maximum trei pacienţi în acelaşi timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepţia secţiilor/compartimentelor ATI. În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcţia de sănătate publică, în secţiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute,

iar în secţiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(4) Pentru pacienţii internaţi pe oricare dintre secţiile/ compartimentele unităţii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef/coordonator de secţie/compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

(5) Vizitarea pacienţilor în secţiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiţii de acces:

a)în intervalul 10.00-20.00 se asigură cel puţin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;

b)la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienţii putând fi vizitaţi doar pe rând;

c)la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitaţi maximum 2 pacienţi în acelaşi timp;

d)durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoţită de personal al secţiei/compartimentului;

e)contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul şi sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI şi trebuie să fie scurt şi după o prealabilă dezinfecţie suplimentară a mâinilor vizitatorului.

În secţiile/compartimentele ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezenţa unui medic ATI şi a cel puţin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

(6)Prin excepţie de la prevederile art. 1, în cazul pacienţilor în stare terminală, cu excepţia celor internaţi în secţiile/compartimentele ATI, aparţinătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condiţiile din secţie/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezenţa permanentă lângă pacient a unui aparţinător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condiţiile din secţie/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spaţiu de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului.

(7) În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepţia secţiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoţitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecţiilor şi cu acordul şefului de secţie/coordonatorului de compartiment

(8) În cazul copiilor internaţi în secţiile/compartimentele ATI se asigură vizitarea zilnică cu respectarea prevederilor alin 5. În cazul copiilor internaţi în secţiile/compartimentele de terapie intensivă, la solicitarea aparţinătorilor, în funcţie de condiţiile locale, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecţiilor şi cu aprobarea medicului şef de secţie/compartiment ATI, se poate permite prezenţa permanentă a unui aparţinător, în intervalul orar 20.00-7.00.

(9) În cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepţia secţiilor/compartimentelor ATI, se permite prezenţa permanentă a unui aparţinător, dacă se solicită acest lucru..

(10) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepţia secţiilor/compartimentelor ATI, se poate permite prezenţa permanentă a unui aparţinător, cu acordul şefului de secţie/coordonatorului de compartiment **(10)** Programul de vizite va fi afisat la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil şi accesibil vizitatorilor.

(11) Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienţilor în unităţile sanitare publice, cu excepţia taxelor legate de parcare.

(12) Programul de vizite se afişează la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil şi accesibil vizitatorilor, precum şi pe site-ul unităţii sanitare.Angajaţii serviciului de pază propriu vor fi instruiti asupra programului de vizite, obţinând o declaraţie de la fiecare dintre aceştia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv şi să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenţii în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancţiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Art. 5 (1) Nu este permis accesul vizitatorilor:

a)care prezintă semne clinice de infecţii acute;

b)aflaţi în stare de ebrietate sau aflaţi sub influenţa unor substanţe halucinogene.

(2)Vizitatorii au următoarele obligaţii:

a)să poarte echipament de protecţie adaptat în funcţie de gradul de risc al secţiei. Echipamentul de protecţie va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;

b)să respecte instrucţiunile personalului unităţii sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecţiilor.

(3) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă şi introducerea de alcool.

(4) Vizitatorii vor evita discuţiile neplăcute ce pot afecta pacienţii, vor respecta liniştea celorlalţi bolnavi internaţi. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfăşoare în holuri sau în camerele din secţii amenajate corespunzător.

(5) Pacienţii şi vizitatorii sunt obligaţi să respecte reglementările legale privind interzicerea fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice în incinta spitalului.

(6) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită şi să dea curs indicaţiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

(7) Este interzis accesul persoanelor straine în spital în zonele cu risc: sala nasteri, comp. nou-nascuti, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si în orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Art. 6 (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu stricteţe a interdicţiilor de acces în zonele restrictionate, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariţiei oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pază.

Art. 7 Dacă managerul spitalului stabileşte o perioadă de carantină, conform dispoziţiilor autorităţii de sănătate publică judeţene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 8 Accesul salariaţilor unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate şi/sau legitimaţie de serviciu.

Art. 9 (1) Accesul reprezentanţilor mass-media se face numai pe baza legitimaţiei de acreditare în specialitate şi a documentului de identitate, precum şi cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentanţii mass-media pot filma în spitale numai în spaţiile pentru care managerul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea pacienţilor sau filmarea acestora se poate face numai în condiţiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituţiei, care îi însoţeşte pe reprezentanţii mass-mediei, pe durata prezenţei acestora în incinta spitalului.

Art. 10 Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control se face pe baza legitimaţiei de serviciu.

Art. 11 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului. Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

Art.12 (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unităţii.

(2) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 13 (1) Autovehiculele serviciului de ambulanţă, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgenţă ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

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

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

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

b) în situaţiile de urgenţă, numai cu acordul managerului spitalului sau al locţiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimaţiei de serviciu, a documentului de identitate şi a confirmării şefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

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

Art. 14 Unitatea noastră urmăreşte încurajarea implicării active a aparţinătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienţi:

- copii între 0 şi 16 ani
- pacienti imobilizati la pat;
- pacienti diagnosticati cu boli incurabile.

Art. 15 Aparţinătorul are posibilitatea de a opta pentru a însoţi pacientul pe perioada spitalizării, fie prin internare cu foaie de însoţitor, fie temporar cu bilet de voie de la medicul curant (utilizându-se în acest caz un formular special creat, Bilet de intrare pentru aparţinători).

Art. 16 Aparţinătorul copiilor între 0 şi 16 ani, în special mama, este încurajată să participe la activităţile de îngrijire cum ar fi: cântărira, înfăşare, baie, alimentaţie etc.

Art. 17 În cazul copiilor cu nevoi speciale se pune un accent deosebit pe încurajarea aparţinătorilor în implicarea în procesul de îngrijire.

CAPITOLUL XI- CONTROLUL CALITĂŢII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)

Art. 1 - (1) Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, medicul de tură/ sef de gardă este reponsabil pentru verificarea alimentaţiei oferite de spital pacienţilor şi personalului de gardă.

(2) Medicul de tură/ sef de gardă va efectua controlul calităţii hranei preparate în bucătăria spitalului şi oferite pacienţilor şi personalului de gardă din punct de vedere calitativ, cantitativ şi organoleptic, parafând zilnic caietul cu confirmarea verificării.

(3) Asistenta dieteticiană are obligaţia zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 h, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a fi făcute analize) în caz de nevoie.

CAPITOLUL XII- ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENŢILOR/APARŢINĂTORILOR ŞI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAŢII ŞI SESIZĂRI REGLEMENTAT

Art. 1 Accesul neîngrădit al pacienţilor, aparţinătorilor şi vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări este asigurat de către unitatea noastră în următorul mod:

-există un registru de sugestii, reclamaţii şi sesizări unic pe spital aflat la Biroul de Internări

-există o cutie pentru reclamatii in holul Ambulatoriului.

Pacienţii sau aparţinătorii pot depune reclamaţiile aici iar reclamaţia va fi înregistrată oficial. Înregistrarea reclamaţiei se face numai în cadrul orelor de lucru ale Secretariatului unităţii.

Art. 2 Reclamaţia este considerată acceptată de unitate dacă îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaţilor unităţii;
- prezintă datele de identificare ale reclamantului;
- prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

Art. 3 Reclamaţiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătăţirea serviciilor furnizate de spital, şi vor fi tratate ca atare.

Reclamaţiile si sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului. Reclamaţiile sunt analizate de către persoane special desemnate. Unitatea este obligată să răspundă la orice reclamaţie în termenul legal stabilit, de 30 de zile. Sesizările se analizează periodic.

Art. 4 La nivelul fiecărei secţie/compartiment şi holurile de acces în unitate există urne închise pentru depunerea chestionarelor privind evaluarea gradului de satisfacţie al pacienţilor / aparţinătorilor. Chestionarele conţin rubrică pentru sugestii de îmbunătăţire a activităţii şi serviciilor unităţii noastre.

Art. 5 Administrarea, completarea, colectarea şi prelucrarea chestionarelor de evaluare a gradului de satisfacţie a pacienţilor / aparţinătorilor se realizează conform unei proceduri oparaţionale.

Art. 6 Conducerea desemnează persoane care sunt responsabile cu prelucrarea statistică şi interpretarea rezultatelor din chestionarele de satisfacţie a pacienţilor / aparţinătorilor. Responsabilii calculează toţi indicatorii ce derivă din chestionare si îi prezintă Conducerii şi Consiliului de Etică, spre analiza şi luarea de eventuale măsuri.

CAPITOLUL XIII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR;

Art. 1. Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit intre angajator şi angajat

Art. 2.(1). Orice cerere sau reclamaţie va fi înaintă în scris conducerii spitalului. Reclamaţia individuală primită de la angajat va fi tratată confidenţial şi i se va comunica soluţionarea în termenul stabilit de lege în cazul în care angajatul face dovada ca i s-a încălcat un drept al sau prevăzut Regulamentul Internpoate sesiza instanţa în termenul legal.

(2). Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin buna înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(3). În situaţiile în care apar divergenţe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, Spitalul şi sindicatele vor încerca soluţionarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor ramase în divergenţă se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Orice salariat care are de formulat o cerere sau o reclamaţie se va adresa în scris conducerii unităţii, care va soluţiona cererea sau reclamaţia în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamaţiei la secretariatul instituţiei, salariatul va fi informat în scris modul de soluţionare a cererii sau reclamaţiei.

(5) Reclamaţia va fi supusă spre analiză şi Consiliului de etică din cadrul spitalului, care va înainta managerului un aviz ce conţine soluţia şi recomandările acestuia.

(6) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie

cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiune ca s-a verificat şi I s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

(7) În cazul reclamaţiilor şi sesizărilor privind hărţuirea sexuală se va aplica procedura prevăzută în prezentul regulament intern.

(8) Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite în dispoziţiile legale în vigoare. Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este prevăzută în Lenea nr. 367/2022 legea dialogului social. În situaţia în care apr divergenţe în legătură cu executarea contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, spitalul şi sindicatele vor încerca soluţionarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergenţă se vor putea adresa comisiei paritare de la nivel de ramură. Condiţiile declanşării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii şi arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare. Condiţiile declanşării conflictelor de drepturi şi procedura soluţionării acestora sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 3 (1) Angajaţii care reclamă sau sesizează cu bună credinţă încălcări ale legii, a deontologiei profesionale, a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, beneficiază de protecţie potrivit dispoziţiilor din Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni constituie avertizare în interes public şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciu.
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese.
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane.
- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale.
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile.
- incompetenţa şi neglijenţa în serviciu.
- evaluări lipsite de obiectivitate ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie.
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare.
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public.
- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale se realizează conform Legii 361 din 16 decembrie 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public.

(4) Avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

- de prezumţia de bună credinţă, până la proba contrară.
- de situaţia în care cel reclamat prin avertizare în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină va asigura protecţia avertizorului, ascuzându-i identitatea.

în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credinţă

CAPITOLUL XIV – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL VULCAN

Art. 1.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2). Abaterea disciplinară este o fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art 2. – Sunt interzise:

1. nerespectarea regulamentului intern şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii;
2. întârzierea la programul de lucru,
3. părăsirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de către şeful ierarhic direct,
4. plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic precum şi întoarcerea cu întârziere din concediicomiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranta Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor; folosirea în interes personal sau pentru alţii a datelor, informaţiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unităţii precum şi divulgarea secretului de serviciu, a informaţiilor confidenţiale terţilor;
5. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;
6. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice,
7. practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariaţi;
8. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului;
9. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Spitalului;
10. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecţie etc.) şi documente apartinând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;

11. înstrăinarea oricaror bunuri date în folosinţa, păstrare sau uz comun, precum şi deteriorarea functională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;

12. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunostinţă pe orice cale sau copierea pentru altii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fisele sau dosarele personale ale angajaţilor;

13. efectuarea de menţiuni, stersături, rectificări sau semnarea cu depasirea atributiilor de serviciu ori pentru alt salariat in documentele oficiale sau in condica de prezenta;

14. atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalti angajaţi (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sănătăţii);

15. distrugerea bunurilor aparţinând instituţiei.

16. falsificarea unui act generator de drepturi, întocmirea de pontaje false, tăinuirea unor nereguli, complicitatea, cu bună - ştiinţă, la comiterea unei abateri, abuzul în serviciu, aplicarea unor sancţiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite.

17. executarea unor operaţii sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă.

18. părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienţii, furnizorii, orice terţe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceştia sau pentru salariaţi;

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

20. nerespectarea atribuţiilor din fişa postului.

21. nerespectarea regulilor de acces şi circulaţie în unitate, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului.

22. nementinerea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă.

23. nerespectarea deontologiei profesionale.

24. nerespectarea drepturilor pacienţilor.

25. discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum şi de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia, accesul la formare şi perfecţionare profesională.

26. discriminare directă sau indirectă prin acte şi fapte de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţă sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

27. hărţuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, orice comportament definit ca fiind hărţuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum şi de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia, accesul la formare şi perfecţionare

profesională.

28. nerespectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal.

29. nerespectare normelor privind prevenirea şi stingerea incendiilor.

30. Abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine;

31. Afectarea demnităţii personalului din subordine; nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripţiilor de calitate şi a procedurilor de lucru, a instrucţiunilor , normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unităţii sau impuse de lege.

32. nerespectarea şi refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerinţele şi dispoziţiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziţii.

33. înfăptuirea, tăinuirea, complicitatea sau înlesnirea în orice mod a furtului, producerea de pagube materiale sub orice forma în proprietatea spitalului.

34. refuzul de a purta echipamentul de muncă şi / sau echipamentul de protecţie.

35. neanunţarea şefului ierarhic superior în caz de neprezentare aschimbului.

36. introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanţe cu efect asemănător sau identic.

37. conducerea autovehiculelor instituţiei sub influenţa băuturilor alcoolice.

38. intrarea în perimetrul spitalului în stare de ebrietate şi / sau sub influenţa substanţelor halucinogene sau stupefiante

Art 3.(1). Incălcarea cu vinovaţie de către salariati a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinara şi se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care îl ocupă persoana care a savârşit fapta.

(2). Constituie abatere disciplinara şi se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de către salariati a obligaţiilor de serviciu prevăzute de dipozitiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fisa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 4 Urmatoarele fapte sunt considerate grave şi pot fi sanctionate cu <u>desfacerea disciplinara a contractului individual de munca</u> :

a) absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;

b) divulgarea secretului de serviciu, a informaţiilor confidenţiale ale

terţilor;

c) încălcarea în mod sistematic şi repetat a obligaţiilor de serviciu;

d) înfăptuirea şi tăinuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea si înstrăinarea sub orice forma de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constatate printr-o hotărâre

judecătorească definitivă;

e) întocmirea de pontaje false;

f) părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienţii, furnizorii, orice terţe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceştia sau pentru salariaţi;

g) folosirea violenţei in relaţiile cu colegii, pacienţii sau aparţinătorii, după caz, superiorii sau subalternii;

h) introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanţe cu efect asemănător sau identic.

i) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate şi protecţie a muncii;

j) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însuşirii de produse, materii prime;

k) fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viaţa, sănătatea sau integritatea pacienţilor constatate după caz de : Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali, Colegiul Farmaciştilor, Ordinul Biochimiştilor şi Chimiştilor, alte organizaţii profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.

(3) Personalul unităţii este obligat să respecte procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţie medicale (IAAM). Sancţiunile pentru nerespectarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a IAAM, in functie de gravitatea faptei, pot fi:

a. avertisment scris;

b. reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% şi / sau, după caz, şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5 -10%;

c. desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă.

CAPITOLUL XV – ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCTIUNILE APLICABILE

Art1.(1). Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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.

(2). În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3). Amenzile disciplinare sunt interzise cu excepţia celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectarii prevederilor privind interzicerea fumatului şi consumului de băuturi alcoolice în Spital.

(4). Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singura sancţiune.

Art 2. Angajatorul stabileste sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârşită de salariat, avându-se în vedere:

- imprejurările în care a fost savârşită fapta;
- gradul de vinovăţie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala în serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

CAPITOLUL XVI– REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

La nivelul spitalului functioneaza Comisia de cercetare disciplinara

Art 1(1). Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încalcării de către un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, dispoziţiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2). Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3). În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (11), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii

(4). Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispuna sanctionarea, fără efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5). În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6). Comisia nominalizata pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligaţia de a lua o nota scrisa de la salariatul în cauza, nota în care se va preciza pozitia salariatului faţă de fapta pe care a comis-o şi imprejurarile invocate în apararea să.

(7). Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor în care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale în serviciu a salariatului şi a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

Art 2 (1). Decizia de sancţionare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea în condiţiile prevăzute la art.267 alin(3) din Legea. nr. 53/2003

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea poate fi contestata.

Art 3 (1). Angajatorul 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 savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2). Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(3). Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 3 (1) Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.

(2)În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile din Legea dialogului social la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(4) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în

legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(5)Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8)În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a)prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b)prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c)prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (7).

(10)În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţialăsau nu s-au inteles, orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor din Legea dialogului social, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XVII- PROCEDURA PREALABILĂ DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

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

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

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

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

a. data, ora exactă şi locul întrunirii comisie

b. modalitatea în care se va desfăşura examinarea

(5) Evaluarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.

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

(7) Necorespunderea profesională poate fi susţinută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică, practică şi alte probe.

(8) În cazul în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situaţia în care nu dispune de astfel de posibilităţi se va apela la agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea soluţionării.

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

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

(11) În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin.(10) acesta are obligaţia de a solicita sprijinul agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale şi / sau după caz capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii.

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

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

(14) Decizia se emite în scris şi sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi instanţa judecătorească la care se contestă.

CAPITOLUL XVIII: RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 1 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, sa îl despăgubească pe salariat în situatia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligatiilor de serviciu sau în legatura cu serviciul.

(2). În cazul în care angajatorul refuza sa îl despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea îsi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în conditiile legale

Art. 2 (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi înlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.

Art. 3 (1)Când paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura în 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 când este cazul, si în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 4 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

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

Art. 5 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrata în munca.

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

Art. 6 (1)În cazul în care contractul individual de munca înceteaza înainte ca salariatul sa îl fi despagubit pe angajator si cel în cauza se încadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art. 7 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc în conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIX - CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL VULCAN

Art.1 Spitalul este condus de un manager ale carui atribuţii sunt stabilite prin contractul de management.

Art.2 În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice managerul are în principal urmatoarele atribuţii:

- stabileste şi aproba numarul de personal pe categorii şi locuri de muncă conform normativului de personal în vigoare;
- aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor; numeste şi elibereaza din functie personalul spitalului;
- aproba programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal;
- propune structura organizatorica, reorganizarea şi restructurarea unitatii;
- numeste membrii Comitetului Director.

Art.3 Comitetul Director are urmatoarea componenta:

- Manager;
- Director Medical;
- Director Financiar-Contabil;

Art.4 Managerul Spitalului are obligaţia respectarii prevederilor Codului Muncii şi Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, privind informarea salariaţilor, asigurarea condiţiilor de muncă corespunzătoare, intocmirea fiselor de post pentru fiecare angajat, consultarea cu sindicatele reprezentative, asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, etc.

Art.5 În spiritul prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, conducerea spitalului este asigurata prin Comitetul Director care are în principal urmatoarele atribuţii:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în functie de reglementarile în vigoare;
b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare şi functionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. urmareste implementarea de măsuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a condiţiilor de cazare, igiena şi alimentatie, precum şi de măsuri de prevenire a infectiilor asociate activităţii medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri şi cheltuieli pe sectii şi compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii şi compartimente pentru incadrarea în bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici, activităţile medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea şi imbunatatirea activităţii spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practica medicala;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situaţii speciale şi asistenta medicala în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criza;
12. la propunerea Consiliului Medical, intocmeste şi fundamenteaza planul anual de achizitii publice, lista investitiilor şi a lucrarilor de reparatii curente şi capitale care urmeaza să se realizeze intr-un exercitiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde la realizarea acestora;
13. analizeaza, modul de indeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale şi anuale cu privire la executia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical şi le prezinta Directiei de Sănătate Publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum şi Ministerului Sănătăţii, respective ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, director medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sănătate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de secţie/laborator indicatorii specifici de performanta ai managementului secţiei/laboratorului serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administratie al secţiei/laboratorului;
19. răspunde în faţă managerului pentru indeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare şi elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;

Art.6 În cadrul spitalului functioneaza un Consiliu de Administratie, un Consiliu Etic, un Consiliu Medical şi alte comisii .

CAPITOLUL XX– MODALITATILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE;

Sectiunea I: exercitarea profesiunii de medic

Exercitarea profesiunii de medic se realizeaza în condiţiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.1 (1). Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sănătate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea şi recuperarea sănătăţii individului şi a colectivitatii.

2). În vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie să dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate şi respect faţă de fiinta umana.

(3). Deciziile şi hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se în vedere interesul şi drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii şi deontologiei medicale, grija faţă de sănătatea pacientului şi sănătatea publica.

Art. 2 (1). În scopul asigurarii în orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta şi libertatea profesională a medicului, precum şi dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art. 3 Monitorizarea şi controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de către Colegiul Medicilor din Romania şi Ministerul Sănătăţii, denumite în continuare *autoritati competente romane.*

Art. 4 (1). Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de către de către persoanele prevăzute la art.370 din lege, care indeplinesc urmatoarele condiţii:

a) detin un titlu oficial de calificare în medicina;
b) nu se gasesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;

c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;

d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;

e) prin exceptie de la lit. d), în caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc condiţiile prevăzute la lit.b), d) sau f) trebuie să instiinteze Ministerul Sănătăţii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei şi să fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

Art. 5 (1). Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

(2). În unitatile sanitare publice, medicii membri titulari şi corespondenti ai Academiei Romane, profesori universitari şi cercetatori stiintifici gradul I, doctori în stiinte medicale, care desfasoara activităţi medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala până la implinirea varstei de 70 de ani.

Art. 6 (1). Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor şi regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala şi a regulilor de buna practica profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum şi pentru orice fapte savarsite în legatura cu profesia, care sunt de natura să prejudicieze onoarea şi prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 7 (1). Plangerea împotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

Sectiunea II: exercitarea profesiunii de asistent medical

Exercitarea profesiunii de asistent medical se realizeaza în condiţiile stabilite de Legea nr. 307/2004 privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moasa, precum şi organizarea şi functionarea Ordinului Asistentilor Medicali şi Moaselor din Romania cu modificările şi completările ulterioare.

Art 1 (1). Exercitarea profesiunii de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricarei persoane fizice, cetatean roman sau strain, posesor al diplomei de asistent medical, eliberata de o institutie de invatamant recunoscuta de lege, şi având competenta necesara pentru participarea la ingrijirea sănătăţii persoanei, a familiei şi a comunitatii.

(2). Exercitarea profesiunii de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizata de Ministerul Sănătăţii.

Art 2. Asistentul medical, prin natura profesiunii sale, nu poate fi considerat fuctionar public şi nici nu va putea fi asimilat functionarului public, conform legii.

Art 3. Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilitati care rezulta din prescriptia medicala şi din fisa postului.

Art 4. Autorizarea pentru practica profesiunii de asistent medical se face conform reglementarilor privind inscrierea în Registrul unic national al asistentilor medicali şi moaselor, elaborate de Ministerul Sănătăţii în colaborarea cu Ordinul Asistentilor Medicali şi Moaselor din Romania.

Art 5. Profesiunea de asistent medical poate fi exercitata de către persoana care indeplineste urmatoarele condiţii:

a) este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate, de stat sau privat, acreditata în condiţiile legii;
b) este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesiuni;
c) este autorizata să practice aceasta profesiune prin inscrierea în Registrul unic al asistentilor medicali, tinut la Ministerul Sănătăţii Publice.

Art 6. Protectia asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesională se realizeaza de angajator prin societatile de asigurari.

Art 7. Continutul şi caracteristicile activităţii asistentului medical sunt:

a) efectueaza ingrijiri de natura preventiva, curativa şi recuperatorie ale persoanei, familiei şi comunitatii, în limita competentelor sale;
b) participa la programe de educatie sanitara a populatiei;
c) participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
d) participa, sub indrumarea medicilor, la cercetarea în domeniul medical şi al ingrijirilor pentru sănătate;
e) participa alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

Art 8. Asistentul medical se subordoneaza medicului şi recunoaste rolul lui şi al celorlalti membri ai echipei medicale, participand la mentinerea relatiilor amiabile în cadrul acesteia şi contribuind la calitatea actului medical.

Art 9 (1). Membrilor Ordinului Asistentilor Medicali şi Moaselor din Romania care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiunii de asistent medical şi moasa, precum şi Codul de etica şi deontologie profesională al asistentului medical şi moasei li se aplica urmatoarele sanctiuni:

a) mustrare;
b) avertisment;
c) suspendarea temporara a calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali şi Moaselor din Romania;
d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali şi Moaselor din Romania şi propunerea către Ministerul Sănătăţii de anulare a autorizatiei de practica profesională pentru o perioada limitata sau definitiva

Sectiunea III: exercitarea profesiunii de farmacist

Exercitarea profesiunii de farmacist se realizeaza în condiţiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art 1. Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, în condiţiile prezentei legi, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.

Art 2. Prin titlu oficial de calificare în farmacie se intelege:
a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;
b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sănătăţii Publice;
c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;
d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert şi recunoscute de unul dintre statele membre prevăzute la lit. c) ori echivalate în Romania.

Art 3 Monitorizarea şi controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania şi de Ministerul Sănătăţii .

Art 4 (1). Profesia de farmacist este o profesie independenta şi se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, în regim salarial/şi sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art 5 (1). Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activităţi:
a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
b) fabricarea şi controlul medicamentelor;
c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;
d) depozitarea, conservarea şi distribuirea medicamentelor en gros;

e) prepararea, controlul, depozitarea şi distributia medicamentelor în farmacii deschise publicului;
f) prepararea, controlul, depozitarea şi eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
g) acordarea de informatii şi consultanta privind medicamentele.

Art 6 (1). În exercitarea profesiei farmacistul trebuie să dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate şi respect faţă de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art 7. Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor şi regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului şi a regulilor de buna practica profesională, a Statutului Colegiului

Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum şi pentru orice fapte savarsite în legatura cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natura să prejudicieze onoarea şi prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art 8 (1). În cazurile prevăzute la art.613 din lege, plangerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Sectiunea IV:reglementari specifice medicamentelor

Art 1 (1). Nici un medicament nu poate fi pus pe piata în Romania fără o autorizatie de punere pe piata emisa de către Agentia Nationala a Medicamentului, în conformitate cu prevederile prezentului titlu, sau fără o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

(2). Nici un medicament nu poate fi pus pe piata în Romania fără o autorizatie de punere pe piata emisa de către Agentia Nationala a Medicamentului, în conformitate cu prevederile prezentului titlu.

CAPITOLUL XXI -OBLIGAŢIA DE RESPECTARE A CONFIDENŢIALITĂŢII ŞI SANCŢIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII CONFIDENŢIALITĂŢII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 1 - (1) Condiţia de legitimitate a prelucrării este reprezentată de existenţa consimţământului persoanei vizate. Prelucrările de date cu caracter personal nu pot fi efectuate decât dacă persoana vizată şi-a dat consimţământul în mod expres şi neechivoc. Cu toate acestea, consimţământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;

b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieţii, integrităţii fizice sau sănătăţii persoanei vizate ori a unei alte persoane ameninţate;

c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale a operatorului;

d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este învestit operatorul sau terţul căruia îi sunt dezvăluite datele;

e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terţului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiţia ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile şi libertăţile fundamentale ale persoanei vizate;

f) când prelucrarea priveşte date obţinute din documente accesibile publicului, conform legii; 5

g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau ştiinţifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Art. 2 Conform art. 15 – 22 din Regulamentul UE 679/2016, persoanele vizate au un număr de drepturi în cadrul Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal. Acestea includ:

♣ DREPTUL LA TRANSPARENŢA informaţiilor, a comunicărilor şi a modalităţilor de exercitare a drepturilor persoanei vizate. Astfel, SPITALUL MUNICIPAL VULCAN furnizează informări cu privire la prelucrările de date efectuate, atât în zonele de acces în instituţie şi la avizierele din interiorul instituţiei precum şi pe site-ul web al spitalului www.spitalvulcan.ro.

♣ DREPTUL DE ACCES. Persoana vizată are dreptul de a obţine din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc şi, în caz afirmativ, acces la datele respective. Dreptul de a obţine o copie a datelor deţinute nu trebuie să aducă atingere drepturilor şi libertăţilor altor persoane.

♣ DREPTUL LA RECTIFICARE. Reprezintă dreptul persoanei vizate de a solicita operatorului să remedieze inexactitățile privind datele cu caracter personal stocate în legătură cu acesta. În anumite circumstanțe, dacă datele cu caracter personal sunt incomplete, o persoană poate cere operatorului să completeze datele sau să înregistreze informații suplimentare.

♣ DREPTUL DE A FI UITAT (ȘTERGEREA). În anumite situații, persoanele vizate au dreptul să solicite ca datele lor să fie șterse. De exemplu, acest drept se aplicăîn cazul în care datele nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost colectate sau dacă individul își retrage consimțământul sau dacă informația este prelucrată ilegal. Există cateva excepții: dacă prelucrarea se face în scopuri științifice sau istorice, de cercetare sau în scopuri statistice, iar ștergerea datelor ar face imposibilă sau ar afecta grav îndeplinirea obiectivelor.

♣ DREPTUL LA RESTRICȚIONAREA PRELUCRĂRII. În anumite cazuri, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării pentru o anumită perioadă de timp în care operatorul trebuie să verifice exactitatea datelor sau să verifice dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

♣ DREPTUL LA PORTABILITATE. Persoana vizată are dreptul de a solicita ca informațiile să-i fie furnizate într-o formă structurată, frecvent utilizată, care să poată fi interpretată automat prin intermediul unui program informatic, astfel încât aceasta să poată fi trimisă altui operator de date. Acest lucru se aplică numai datelor cu caracter personal care sunt prelucrate prin mijloace automate (nu pe hârtie), datelor cu caracter personal pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.

♣ DREPTUL LA OBIECȚIE. Persoanele vizate au dreptul de a formula obiecții față de anumite tipuri de prelucrări. Exceptând cazul în care prelucrarea datelor se face în scopul marketing-ului direct (inclusiv, profilarea în scop de marketing direct), persoana vizată trebuie să demonstreze motivele pentru care se opune unei prelucrări.

♣ DREPTURI LEGATE DE LUAREA DECIZIILOR ȘI PROFILAREA AUTOMATĂ. Dreptul se referă la decizii sau profiluri automate care ar putea avea ca rezultat efecte semnificative asupra unui individ. Persoanele vizate au dreptul să nu se supună deciziilor bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Atunci când se utilizează profilarea, trebuie luate măsuri pentru a asigura securitatea și fiabilitatea serviciilor. Decizia automată bazată pe date sensibile poate fi făcută numai cu acordul explicit al persoanei vizate. Tabelul următor prezintă drepturile disponibile persoanelor vizate în funcție de criteriul legal al prelucrării făcute de SPITALUL MUNICIPAL VULCAN.

Fără a aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuate ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia. Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază reclamantul. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxă de timbru.

Art. 3 Prelucrarea unor categorii speciale de date

Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenenţa sindicală, precum şi a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viaţa sexuală este interzisă. Prevederile sus-menţionate nu se aplică în următoarele cazuri:

a) când persoana vizată şi-a dat în mod expres consimţământul pentru o astfel de prelucrare;

b) când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligaţiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanţiilor prevăzute de lege;

c) când prelucrarea este necesară pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-şi da consimţământul;

d) când prelucrarea este efectuată în cadrul activităţilor sale legitime de către o fundaţie, asociaţie sau de către orice altă organizaţie cu scop nelucrativ şi cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiţia ca persoana vizată să fie membră a acestei organizaţii;

e) când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;

f) când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiţie;

g) când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acţionează în interesul persoanei vizate;

h) când legea prevede în mod expres aceasta, în scopul protejării unui interes public important. Confidenţialitatea şi securitatea prelucrărilor Orice persoană care acţionează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucţiunilor operatorului, cu excepţia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale.

Art. 4 Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice şi organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Art. 5 Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfăşoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde:

a) obligaţia persoanei împuternicite de a acţiona doar în baza instrucţiunilor primite de la operator;

b) faptul că îndeplinirea obligaţiilor prevăzute pentru operatori revine şi persoanei împuternicite.

Art. 6 - Contravenţii şi sancţiuni

Nerespectare confidenţialităţii datelor cu caracter personal constituie abare disciplinară şi se sancţionează potrivit Codului muncii şi prezentului Regulament intern.

Autoritatea de supraveghere poate aplica sancţiuni contravenţionale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica şi notificarea cu rea-credinţă;
- prelucrarea nelegală a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obligaţiilor privind confidenţialitatea şi aplicarea măsurilor de securitate;
- refuzul de a furniza informaţii.

Sancţiunile contravenţionale se aplică de către autoritatea de supraveghere prin personalul împuternicit în acest scop. Cuantumul amenzilor care pot fi aplicate, în cazul săvârşirii contravenţiilor sus-menţionate, este stabilit de autoritatea mai sus menţionată.

Împotriva proceselor-verbale de constatare şi a deciziilor de sancţionare se poate face plângere la secţiile de contencios administrativ ale tribunalelor.

La sediul Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cetăţenii pot primi informaţii privind modul de completare a formularelor de notificare şi legislaţia aplicabilă prelucrărilor de date cu caracter personal pe teritoriul României.

CAPITOLUL XXII- FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI

Art.1 (1) Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

(2) Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul SMV.

CAPITOLUL XXIII ACCESUL LA INFORMAȚII, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ȘI COMUNICAREA CU TERȚII COLABORATORI

Art.1 Accesul la FOCG

Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei.

FOCG se afla la indemana profesionistilor in biroul asistentei sefe.

Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.

Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului.

La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG, cu acordul managerului.

Copie dupa FOCG se mai poate elibera la cererea:

- familiei sau apartinatorilor daca au acordul explicit de la pacient
- organelor de cercetare abilitate (politie, parchet etc.) și când legea dispune.
- medicilor nominalizati de pacient.

Art.2 Accesul la foile proprii de observație

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), *personal* și cu avizul *medicului curant / medicul șef de secție.*

La Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant;
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului;
- medicul șef de secție;
- Directorul Medical;
- Managerul spitalului și alți salariați desemnați de acesta;
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii);
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație;
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă;
- organe de cercetare (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare);
- psihologul;
- asistentul social;

- asistentul medical;
- registratorul medical;
- personalul arhivei;
- studenţi, masteranzi, doctoranzi, care desfăşoară lucrări de licenţă / dizertaţie / doctorat sub directa îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu conditia ca acestia sa semneze o declaratie pe proprie raspundere ca nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, pastrand anonimatul acestuia si ca vor folosi datele medicale strict in scopul stiintific anterior precizat.

Pacienţii **nu** vor avea acces la foile de observaţie proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemâna), **decât cu cerere scrisă** şi aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant şi al şefului de secţie).

Infirmierele sau aparţinătorii pacienţilor nu vor avea acces la F.O.C.G.

Medicii din alte secţii ale spitalului **nu** vor avea acces (cu excepţia dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului):

Documentele medicale pe care pacienţii au dreptul să le primească la externare sunt:

a. biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice şi investigaţiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN şi tratamentul iniţiat şi urmat pe parcursul internării;

b. scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar şi recomandări către medicul de familie;

c. schemă de tratament;

d. reţetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedeşte calitatea de asigurat);

e. concediu medical (cu menţiunea că se va nota în F.O. nr. C.M. şi nr. Reţetei medicale eliberate).

Art.3 Baza de date cu statistica spitalului

Se păstrează de către salariaţii Compartimentului de Statistică si IT ai spitalului.

La aceste informaţii au acces:

- Serviciul statistic;
- Serviciul Juridic;
- Manager;
- Director Medical;
- Director FC;
- Echipele de cercetare ştiinţifică.

Art.4 Aspecte legislative şi concluzii

1) Operatiunile care duc la eliberarea unor certificate / adeverinte, ce contin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, trebuie sa se desfasoare cu respectarea confidentialitatii informatiilor, asa cum prevad urmatoarele acte normative:

- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a

Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

- Ordinul avocatului poporului nr. 52 / 18.04.2002, privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;

- Legea nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientilor.

2) Spitalul poate elibera adeverinte / certificate, curpinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

- La cererea personei in cauza (pacientului), exprimata in scris.

Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume, data completa a nasterii, seria si numarul actului de identitate (buletin / carte de identitate, conform OUG nr. 97 /2005, aprobata cu modificari prin Legeanr. 290 / 2005), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internarii in spital, **scopul solicitarii**, semnatura.

- La cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul său legal.

- In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii.

În atare situaţii, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate la lit.a.1., se vor adauga seria, numarul si emitentul Certificatului de nastere si se vor atasa copii de pe actul de identitate al parintelui si de pe Certificatul de nastere al copilului.

- Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 108 - 123 Cod Civil, tutorele.

In acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara datelor de la lit.a.1., acesta va specifica numarul şi data documentului

De instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.

- Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

In aceste cazuri, in afara datelor prevazute la lit.a.1., se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.

Art.5 Actele uzuale eliberate frecvent în spital, la cererea pacienţilor sunt

1) Spitalul va elibera adeverinte / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, cu acordul explicit exprimat in scris al personei in cauza, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului, art. 5-7 din Legea 677 / 2001, in urmatoarele situatii:

a) Referate medicale, care cuprind toate internările pe care pacientul în cauză le-a avut în spital, cu diagnosticele la externare, secţia în care pacientul a fost internat şi numele medicului care la externare a semnat şi parafat diagnosticul. Astfel de Certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentatntului legal al acestuia, de regulă în atenţia Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de Handicap.

b) La cererea unor terti

2) Spitalul va elibera dcumente cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, *fara acordul explicit al acestora*, in urmatoarele situatii:

a. La solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara (Politie, Parchet);

Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective (denumnire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.

Solicitarea se va inregistra la secretariatul spitalului si se va aproba de conducere. Dupa aprobare, copia actelor soliciate se va atesta conform cu originalul de catre medicul seful de sectie, se va inregistra la secretariatul spitalului si se va transmite conform solicitarii.

b. La solicitarea instantelor judecatoresti;

Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a), precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, partile.

c. La solicitarea instututiilor de Medicina Legala - Comisiilor de expertiza medico – legala, conform prevederilor art. 2, art.15 si art.17 din Ordonanta Guvernului nr.1 / 2000, privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legala.

d. La solicitarea unei Comisii de Expertiza a Capacitatii de Munca, respectiv Comisii pentru expertizarea gradului de Handicap, conform art.16 si 17 din Ordinul Ministrului Sanatatii si Secrertarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90 / 2002 si Legii 448 / 2006.

e. La solicitarea medicului de familie, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (nume si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in Registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul,nr. de fisa medicală al pacientului inscris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal: art. 228 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

f. La solicitarea Casei de asigurari de Sanatate, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti, conform art. 249 si 251 din Legea nr. 95 / 2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

g. La solicitarea unei alte unitati medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii.

h. La solicitarea organelor care efectuează cercetarea unui eveniment de muncă, conform art. 112/HG 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006.

În solicitare, se va preciza **scopul** pentru care aceasta a fost formulată.

CAPITOLUL XXIV- DISPOZIŢII PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 1 Prin prezentul Regulament Intern se adoptă măsuri de protecţie socială pentru salariatele gravide şi mame, lăuze sau care alăptează, de cetăţenie română ori a unui stat membru a Uniunii Europene şi din Spaţiul Economic European care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu spitalul aşa cum sunt definite prin OUG nr. 96/2003 şi normele de aplicare aprobate prin H.G. 537/2004.

Art. 2 (1) Salariatele aflate în una din situaţiile reglementate de OUG nr. 96 / 2003 (graviditate, salariată care a născut, salariată care alăptează) au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) Neîndeplinirea obligaţiei de anunţare a angajatorului, în scris, despre starea lor, conduce la exonerarea angajatorului de obligaţiile sale prevăzute de OUG 96/2003 cu excepţia celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23, 25 din acelaşi act normativ.

Art. 3 Angajatorul are obligaţia de a adopta măsurile necesare prin prevenirea expunerii salariatelor aflate în una din situaţiile enumerate la articolele de mai sus, la riscuri care ar putea afecta sănătatea şi securitatea, de a nu le constrânge să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.

Art. 4 Angajatorul are obligaţia de a evalua anual toate activităţile susceptibile să prezinte risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, precum şi orice modificare a condiţiilor de muncă - natura, gradul şi durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru sănătatea şi securitatea lor şi oricăror repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării.

Art. 5 (1) Evaluarea riscurilor se face de către angajator, cu participarea medicului de medicină a muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport.

(2) Angajatorul are obligaţia de a înmâna o copie a raportului reprezentanţilor salariaţilor în termen de 5 zile de la data întocmirii lui.

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

(4) Angajatorul va informa medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia îşi desfăşoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunţat în scris de către salariată că se află în una din situaţiile menţionate.

Art. 6 Angajatorul are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia, şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 7 Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condiţiile sau orarul de lucru, sau, în cazul în care nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea şi securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii, în cazul în care salariata se află în una din situaţiile menţionate şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea şi securitatea să ori repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării.

Art. 8 În cazul în care angajatorul nu poate îndeplini obligaţia prevăzută de lege , din motive obiective şi în mod justificat, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 9 (1) Pentru salariatele care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţie ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau pentru mişcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau pentru mişcare.

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

Art. 10 În baza recomandărilor medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a să sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 11 Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale, în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 12(1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus - întors înspre şi de la locul unde se găseşte copilul.

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

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

Art. 3 (1) Salariatele aflate în una din situaţiile menţionate anterior nu vor putea fi obligate să efectueze muncă de noapte.

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

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

(4) În cazul în care din motive justificate transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.

Art. 14 1) Salariatele aflate în un din situaţiile prevăzute anterior nu pot efectua muncă în condiţii cu caracter penibil sau insalubru.

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

CAPITOLUL XXV -CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 1 În aplicarea dispoziţiilor art. 40 alin 1 lit. f din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, la nivelul Spitalului se instituie procedura internă de evaluare a activităţii profesionale a salariatului, conţinând obiectivele de performanţă individuală şi criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanţă, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul Ordinului Ministrului Sănătăţii nr 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişei de evaluare a personalului de execuţie şi de conducere.

Art. 2 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic şi urmăreşte:

a)corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului, şi cerinţele funcţiei contractuale, prin raportare la nivelul funcţiei contractuale deţinute;

b)asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c)identificarea necesităţilor de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 3 (1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale care se consemnează în fişa de evaluare întocmită în condiţiile prezentului ordin.

Art. 4 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanţelor profesionale individuale personalul contractual care a desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 5 Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

a)persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b)angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activităţii;

c)angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d)angajaţilor aflaţi în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activităţii;

e)angajaţilor care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activităţii.

Art. 6 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a)persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea persoana cu funcţie de execuţie evaluată;

b)persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unităţii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

(4) Pentru conducătorii instituţiilor publice numiţi prin ordin al ministrului sănătăţii, fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătăţii.

Art. 7 Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a)între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b)între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c)între 3,51-4,50 - bine;

d)între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 8 (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obţine nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

(3) Pentru funcţiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare de la pct. I şi II din anexa nr. 3.

(4) Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 9 (1) Ulterior finalizării fişei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuţie între evaluator şi persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fişa de evaluare, având ca finalitate semnarea şi datarea acesteia, de către evaluator şi de către persoana evaluată.

(2)În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fişei de evaluare se procedează astfel:

a)în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fişa de evaluare;

b)în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fişa de evaluare, în secţiunea dedicată.

(3)În situaţia în care persoana evaluată refuză să semneze fişa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 10 (1) Persoana nemulţumită de rezultatul evaluării poate depune contestaţie în legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestaţia persoanei nemulţumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor din instituţia publică.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

1. **Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale sunt următoarele**:

I. Pentru funcţiile de execuţie

1. cunostinte şi experienţa profesionala
2. promtitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fisa postului
3. calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta,obiectivitate, disciplina

5.intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum

6. adaptarea la complexitatea muncii,iniţiativa şi creativitate
7. conditii de munca
8. comunicarea interpersonală/comunicarea cu pacienţii şi aparţinătorii

II. Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza, suplimentar şi următoarele criterii de evaluare

1. cunostinte despre scopul, obiectivele şi rolul compartimentului în ansamblul unitarii
2. capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătura cu acestea
3. capacitatea de organizare şi coordonare a activităţii compartimentului
4. capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual şi de buna colaborare cu alte compartimente.

CAPITOLUL XXVI- CIRCUITUL DOCUMENTELOR ŞI ACTELOR ÎN UNITATE

Art.1- Actele, documentele şi lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri, dispoziţii, decizii, notă internă, nota de serviciu, adresă de înştiinţare etc.

Art.2 (1) Deciziile sunt elaborate de către Biroul RUNOS şi/sau consilierul juridic şi sunt transmise spre aprobare şi semnare managerului fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

(2) Originalul dispoziţiei se păstrează la Biroul RUNOS în registrul special cu această destinaţie.

Art.3 - Un exemplar al deciziei se comunică celor în cauză.

Art.4 - (1) Notele de serviciu şi notele interne de la manager sau ceilalţi superiori ierarhici, precum şi între secţiile/compartimentele/serviciile/birourile/funcţiile din unitate - se comunică celor interesaţi prin intermediul secretariatului şi intranet.

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

Art.5.- (1) Documentele şi lucrările - altele decât dispoziţiile şi deciziile - expediate din spital, se înaintează spre aprobare şi semnare managerului, de către şefii serviciilor/birourilor, respectiv de către şefii de secţii/compartimente.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi inaintate, spre avizare, consilierului juridic al spitalului.

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câţi destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la structura care la emis, purtând la final data şi numele persoanei care l-a întocmit.

Art. 6 - (1) Toate documentele de provenienţă externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluţie şi repartiţie către serviciile/compartimentele/ birourile/funcţiile/secţiile delegate cu soluţionarea lor.

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

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

Art. 7 - După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/biroul sau secţia/ compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului managerului spre aprobare şi semnare.

Art.8 - În cazul absenţei managerului are drept de semnătură directorul medical căruia i s-a delegat această autoritate.

CAPITOLUL XXVII NORME OBLIGATORII ŞI DIPOZITII FINALE

Art.1 (1).În intreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele şi saluturile de politete, atat fata de pacienti cât şi fata de insotitorii şi vizitatorii acestora.

(2) Toti salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveste paza şi 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 cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacientilor.

(3) Atat medicii cât şi personalul cu pregatire medie şi auxiliara, se vor comporta cu pacientii şi 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 şi de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative în vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.2 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art.3.Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Art.4.Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă. De asemenea regulamentul va fi afisat.

Art.5. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

Art.6. Salariatii au deptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul intern, potrivit art. 261 alin. (1) Codul muncii;

Termenul in care salariatii pot contesta angajatorului dispozitii cuprinse in regulamentul intern este de 15 zile de la luarea la cunostiinta a prevederilor sale. Contestatia se va depune la secretariatul institutiei, in forma scrisa cu mentionarea expresa a dispozitiei contestate, a motivelor contestarii, a drepturilor considerate incalcate prin dispozitia respectiva din regulamentul intern;

Art.7. Termenul de solutionare si comunicare a contestatiei este de 30 de zile

Art.8. In termen de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare a contestatiei, potrivit art. 261 alin. (2) Codul muncii salariatul are dreptul de a sesiza instanta judecatoreasca

Art.9.Prezentul regulament intern se completeaza în mod corespunzator atat cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cât şi cu codul de deontologie medicala.

Art.10 Prezentul regulament intern isi produce efectele de la data avizarii de catre autoritatea tutelară conform prevederilor legale in vigoare.

Art.11.La data intrarii în vigoare a prezentului regulament intern se abroga dispozitiile vechiului Regulament de ordine interioara.

Capitolul XXVIII- DISPOZIŢII FINALE

Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislaţiei în vigoare, în principal:

- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă cu modificările ulterioare
- Legislatia specifica privind salarizarea şi alte drepturi ale personalului medico-sanitar

Manager,
jr. Băltatu George

Director Medical
Dr. Minulescu Tiberiu

Director Financiar Contabil
Ec. Sava Ramona

VIZA sindicat,
As. Suciu Veronica

Întocmit,
jr. Berechet Laura

Ec. Stoi Daniela

CONSILIUL LOCAL VULCAN
SPITALUL MUNICIPAL VULCAN
Vulcan, Str. N. Titulescu nr. 59, 336200, jud. Hunedoara
tel: 0254 570450, 0254 570451, 0254 571418
fax: 0254 571902, 0254 570101
email: secretariat@spitalvulcan.ro
web: https://spitalvulcan.ro

CERT NO.: 11/12575 CERT NO.: 17/13720

ACT ADITIONAL nr. 1/27.05.2026 LA
REGULAMENTUL INTERN
al SPITALULUI MUNICIPAL VULCAN

In scopul stabilirii la nivelul Spitalului Municipal Vulcan a regulilor privind organizarea timpului de lucru, cu consultarea reprezentanților *Sindicatului liber Sanitas- Spitalul Municipal Vulcan* și în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Începând cu data de 01.06.2026, Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Vulcan nr. 3198/ 24.04.2023 se modifică după cum urmează:

Art. 3, pct. III din Capitolul VII- Organizarea timpului de muncă va avea următorul conținut:

"III - Personal mediu sanitar în secții cu paturi
07,00 - 19,00 - tura I
19,00 - 07,00 - tura a II a
Sau
06,00 - 14,00 - tura I
14,00 - 22,00 - tura a II a
22,00 - 06,00 - tura a III a "

Restul clauzelor rămân neschimbate.

Prezentul Act Adițional face parte integrantă din Regulamentul Intern și a fost semnat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Modificarea Regulamentului intern se va aduce la cunoștiință salariaților prin comunicare pe secții/compartimente și prin afișare pe intranet.

Manger,
Jr. Băltatu George

Președinte sindicat,
as. Burlec Alina