

**CONSILIUL LOCAL ORAS VISEU DE SUS
SPITALUL ORASENESC VISEU DE SUS
JUDETUL MARAMURES**

**APROBAT,
ORDONATOR DE CREDITE IERARHIC SUPERIOR,
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI VISEU DE SUS**

Primar, COMAN VASILE

**REGULAMENT
DE
ORDINE INTERIOARA**

CUPRINS

- CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE
- CAPITOLUL II - ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ
- CAPITOLUL III - DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR
- CAPITOLUL IV - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI
- CAPITOLUL V: - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- CAPITOLUL VI - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA
A SALARIATILOR
- CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR
- CAPITOLUL VIII - TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR
- CAPITOLUL IX - ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI
- CAPITOLUL X - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII
- CAPITOLUL XI - ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE
- CAPITOLUL XII: - REGULI REFERITOARE LA RASPUNDEREA
- CAPITOLUL XIII - RASPUNDEREA PATRIMONIALA
- CAPITOLUL XIV - SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE
- CAPITOLUL XV - PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI
- CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- CAPITOLUL XVII - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA
IN CADRUL SPITALULUI
- CAPITOLUL XVIII - MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SA
CONTRACTUALE SPECIFICE
- CAPITOLUL XIX - NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

“CCM” – Contractul Colectiv de Muncă;

“Conducerea Spitalului” – Managerul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul i-a mandatat în acest scop;

“Conducătorul ierarhic superior” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Spitalului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

“Personalul” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salarietei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salarialele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salarialele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.– Prezentul *Regulament intern al Spitalului Orasenesc Viseu de Sus* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2.–(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului Orasenesc Viseu de Sus, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

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

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

Art.3.–(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalului Orasenesc Viseu de Sus și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.4.–(1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Spitalului Orasenesc Viseu de Sus vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern* .

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4)

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.5.– Angajarea personalului Spitalului Orasenesc Viseu de Sus se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu Modificari ulterioare și ale actelor normative în vigoare.

Art.6.–(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) atribuțiile postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.7.–(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8.–(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) În cazul începerii cercetării disciplinare prealabile, pana la finalizarea cercetării disciplinare prealabile, pentru motivele prevăzute de art. 51, alin. 2. din lege 53/2003, pentru minim trei absente nemotivate, contractul individual de munca se suspenda.

Art.9.–(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Spitalului Orasenesc Viseu de Sus, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art.10.–(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR

Art. 11. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital orasenesc de urgenta multidisciplinar.

Art. 12. *Angajatorul are în principal următoarele obligații:*

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;
- c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- j) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- k) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- l) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- m) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție
- n) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- r) în perioada de carantina să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, A.T.I, Bloc Operator se interzice vizitarea pe secție. Accesul vizitatorilor în secțiile Medicină Internă, Chirurgie Generală, Pediatrie se va face conform programului de vizită aprobat de conducerea unității;
- s) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- t) desfășurarea de activitate de educație medicală (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar; fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la un curs și un congres în specialitate; salariații au dreptul de a participa și la alte forme de pregătire profesională, dar participarea se va face în alte condiții (concediu de odihnă sau concediu fără plată).
- u) să creeze condițiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate și asigurarea unor condiții de cazare și igiena corespunzătoare.

Art.13. Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate ;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate ;
- d) starea propriei sănătăți ;
- e) intervențiile medicale propuse ;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată ;
- g) alternativele existente la procedurile propuse ;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică ;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale ;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate ;

Art.14.(1) Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

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

Art. 15. Spitalul asigura pacientilor sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica „ **Doctori fara de arginti: Cozma si Damian**” din cadrul spitalului.

Art.16. Unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor și altor departamente functionale, conducerea unitatii poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun.

Art.17. În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.18. În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art.19. În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art.20.(1) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(2) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului.

Art.21. Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art.22. Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor sau a vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. Registrul de sugestii, reclamații și sesizări se găsește la CPU. Orice sugestie /reclamație se poate depune la secretariatul unității.

Art.23.(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

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

Art.24. În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

Art.25. În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

Art.26. Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

Art.27. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența consimțământului numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art.28.(1) La cererea pacienților internați, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

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

Art.29. În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea poate stabili parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

Art.30. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

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

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

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

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

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

Art.31. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi :

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediul de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la informare și consultare;

g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h) dreptul la acces la formare profesională;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acțiuni colective ;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) dreptul la negociere colectivă și individuală;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.32. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.33. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.34. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o detine, în vederea pastrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respecta secretul profesional;
- i) respecta programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- k) personalul are obligația de a respecta pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- l) personalul are obligația de a respecta drepturile pacientilor.
- m) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- n) să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității și în Fișa Postului;
- o) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
- p) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- r) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă ;
- s) să mențină curățenia la locul de muncă;
- ș) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce le săvârșește;
- t) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- ț) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- u) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerii imediat această situație;
- v) prin excepție, pentru motive justificate, salariișilor le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
- x) se interzice tuturor salariișilor să fumeze în incinta unității;
- z) se interzice tuturor salariișilor să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.
- aa) este interzisă absentarea nemotivată;
- bb) să lucreze la Spitalul Orasenesc Viseu de Sus o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligație se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă;
- cc) să anunțe în termen de 5 zile de la apariția modificării orice modificare apărută referitoare la datele personale, stare civilă etc.
- dd) angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Orasenesc Viseu de Sus, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariu care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
- ee) să participe obligatoriu la ședințele organizate de spital.
- ff) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului în limitele legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.35. Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art.36. In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

Art.37. Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.38. Personalul are obligatia de a apara cu loialtate prestigiul Spitalului Orasenesc Viseu de Sus in care isi desfasoara activitatea , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.39. Angajatilor le este interzis :

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului , cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale ;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens ;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

d) sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati ;

e) sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii ;

Art. 40. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art.41. In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Art. 42. Personalul unitatii are obligatia de a respecta drepturile pacientului.

Art. 43. In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflicte datorate schimbului de pareri.

Art. 44. Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.45. Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.

Art.52. Constituie incalcare a regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in persoana respectiva si autoritatea acesteia.

Art.46. In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art.47. Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

Art.48.(1) Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii ; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de catre biroul R.U.N.O.S.

(2) Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(4) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale/fluturasii de salariu.

Art. 49. Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele examinarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art.50. Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art.51. (1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite, respectiv, manager, cu incadrarea in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

(3) Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecarei functii, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste functii, precum si de rezultatele obtinute.

Art.52.(1) Salariatii au dreptul de a formula petiitii in nume propriu, prin petiitii intelegandu-se cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri, pe care sa le inainteze conducerii spitalului , in vederea solutionarii lor.

(2) Conducerea spitalului, in urma sesizarii, are obligatia sa comunice petitionerului, in termen de 30 zile de la data inregistrării petiitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(3) In situatia in care aspectele sesizate in petiitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

(4) Dacă un petiționar adresează mai multe petiții prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns.

(5) Petitiile anonime nu se iau in considerare.

Art.53. Petitiile, cererile și referatele, indiferent de departamentul căruia sunt adresate, vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare corespondență și puse la mapa spre a fi vazute de catre manager (în absența acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente. Semnarea răspunsurilor se va face de către salariatul care a solutionat petiția, de seful ierarhic superior al acestuia și de către manager.

Art.54. Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art.55.(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii-actualizat.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

(4) Comisia responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, va fi numită prin decizie a angajatorului.

C A P I T O L U L V

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

Art 56. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Accesul este nediscriminatoriu la :

- exercitarea profesiei
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante
- venituri egale pentru munca de valoare egală
- informare, programe de calificare, perfecționare și specializare
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă.

Art 57. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art 58. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 63 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art 59. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art 60. Orice salariat care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art 61. Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art 62 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si / sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizarii;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

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

(4) Este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

(5) In cadrul relațiilor dintre salariații Spitalului Orasenesc Viseu de Sus, precum si intre aceștia si alte persoane fizice si juridice cu care vin in contact in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aibă ca efect sau scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art.63 (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

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

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

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

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

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Spitalul Orasenesc Viseu de Sus, nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

Art.64 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata managerului care o analizeaza si o va distribui spre solutionare comisiei competente.

(2) Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste conform legii.

Art.65. Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului)

CAPITOL VI CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

1. EVALUAREA Sefilor DE SECTII/COMPARTIMENTE/LABORATOR

Art.66. (1) Sefii de sectii/compartimente si laboratoare incheie cu managerul spitalului un contract de administrare, act aditional la contractul individual de munca.

(2) Lista indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului/compartimentului, anexa la contractul de administrare a sectiei/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director si se aproba de managerul spitalului.

(3) Evaluarea activității sefului de sectie/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face la inceputul anului următor. Sunt evaluați sefi de sectie/compartiment/laborator care au contractul de management în perioada de valabilitate și au condus sectia/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

(4) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin raportare la indicatorii de performanță asumați prin contractul de administrare.

(5) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de secție/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se face de o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 – 5 membri și un secretariat format din 1 – 2 persoane, numită prin decizie a managerului spitalului.

(7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele măsuri, după caz:

a) menținerea contractului de management pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;

b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;

c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

(8) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

(9) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Maramures, în termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor

2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 67. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 68. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

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

Art. 69. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

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

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

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la 6 luni de la reluarea activității.

Art. 70. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluatori.

(2) Au calitatea de evaluatori:

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

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

c) evaluatori externi cooptați în acest scop

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

(4) Anual, angajaților Spitalului Orasenesc Viseu de Sus li se vor testa cunoștințele profesionale.

a) testarea cunoștințelor profesionale ale salariaților se va realiza în două etape: cunoștințe teoretice și proba practică

b) calendarul evaluării cunoștințelor profesionale se va stabili prin decizie a managerului unității

c) componenta comisiilor de evaluare va fi stabilită prin decizie a managerului unității

d) notarea se va face cu note de la 1 la 5

e) regulamentul de organizare a evaluării cunoștințelor profesionale se va întocmi anual de serviciul RUNOS și va fi aprobat de managerul unității

f) în situația în care nota obținută este 2 sau mai mică decât 2, angajatul va fi reevaluat. Dacă și rezultatul reevaluării este nesatisfăcător (nota 2 sau mai mică), angajatul va fi declarat necorespunzător profesional.

Art.71. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.72. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notei acordate la testarea anuală și notele obținute la fiecare criteriu de performanță evaluat.

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

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.73.(1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.74 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție:

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

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

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

Art.75. Obiectivele de performanță individuală sunt următoarele:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
4. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;
5. Preocuparea pentru ordine și calitate în activitățile desfășurate;
6. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
7. Încadrarea în normativele de consum prin utilizarea echipamentelor și materialelor din dotare;
8. Capacitatea de organizare și coordonare;
9. Capacitatea de a lega relații interumane, munca în echipă și cooperarea;
10. Dobândirea de cunoștințe profesionale.

CAPITOLUL VII CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 76. (1) Circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petitiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapă cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical) în cadrul ședinței Comitetului Director.

(3) Este interzisă depunerea la mapă de documente neinregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul.

Circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor.

(4) Circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea și organizarea internă este interzisă furnizarea acestora în afara unității.

(5) Documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora.

(6) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Personalul instituției care este abilitat să rezolve corespondența structurii din care face parte va semna alături de șeful ierarhic, după caz, documentele și lucrările întocmite;

(8) Semnătura va cuprinde: funcția, gradul, numele și prenumele persoanei implicate, aceasta fiind răspunzătoare de legalitatea, conținutul și corectitudinea documentului.

CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR

Art.77. (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului.

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

(3) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se întocmesc de către seful de secție sau compartiment și se aproba de managerul spitalului.

(4) Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către conducerea unitatii la propunerea sefului de secție sau compartiment.

Art.78. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/saptamana. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore/saptamana inclusiv orele suplimentare.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică respectiv secțiile și compartimentele cu paturi ale spitalului activitatea se desfășoara în program de tura de 12/24 ore.

(3) Pentru unele locuri de munca și categorii de personal legislația în vigoare prevede o durata normala a timpului de lucru redusa, după cum urmează:

- personalul care lucrează în activitatea de radiologie și imagistica medicala - 6 ore/zi
- medicii - 7 ore/zi
- personalul din laboratorul de analize medicale, sterilizare - 7 ore/zi

(4) repartizarea timpului de munca în cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu doua zile de repaus.

(5) la solicitarea salariatului și cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de munca.

Art.79.(1) Programul de lucru se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Programul garzilor se întocmeste lunar de seful de secție sau compartiment, directorul medical și se aproba de managerul spitalului. Se depune la secretariatul spitalului până pe data de 30 a lunii pentru luna urmatoare.

(3) Este interzisă efectuarea de către un medic a doua garzi consecutive.

(4) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea managerului spitalului.

(5) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclama maxima urgenta în asistenta medicala, se face și prin chemarea medicilor de la domiciliu. De asemenea pot fi solicitați de la domiciliu și biologii, chimistii și biochimistii.

(6) Toate cadrele medii și superioare sunt obligate să răspundă solicitărilor de la domiciliu, făcute din partea spitalului prin telefoanele unitatii, ale caror numere le-au fost aduse la cunostina prin grija conducerii spitalului. Prezentarea la spital se face în termen de cel mult 20 minute de la solicitare, indiferent de ora.

(7) Orele de garda și chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condică de prezența pentru activitatea de garda.

Art.80. (1) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program pentru personalul unitatii:

I. Pentru personalul superior de specialitate

a) Medicii în secții cu paturi(cu linie de garda):

(1) activitate curentă de minim 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8⁰⁰ – 14⁰⁰;
- 20 ore gardă lunar care se includ în obligațiile de serviciu în programul normal de 7 ore în medie pe zi;
- garda se instituie pentru continuitatea asistentei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții (ora 13⁰⁰) și ora de începere a programului de dimineața din ziua următoare(ora 8⁰⁰).

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda începe de dimineața (ora 8⁰⁰) și este de 24 ore;

(2) Orele de contravizita se efectuează zilnic între orele 17,00 – 18,00 în zilele lucrătoare.

(3) În cadrul CPU garda începe la ora 7,00 și se termina la ora 14,00 iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale începe de dimineața (la ora 7,00) și se termina a doua zi la ora 7,00 (durează 24 ore).

(4) Gărzile efectuate de medici în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 50% din tariful orar al salariului de baza, cu excepția indemnizației de conducere, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

(5) Gărzile din zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale se vor plăti cu spor de până la 100% din tariful orar al salariului de baza, cu excepția indemnizației de conducere.

(6) *Asigurarea asistentei medicale de urgenta în cadrul secției ATI și a Laboratorului de radiologie prin chemări de la domiciliu de către medicii încadrați în aceasta secție, se va efectua în intervalul orar cuprins între ora de terminare a programului pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineața din ziua următoare, respectiv intervalul orar 15,00 – 08,00. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit reglementarilor legale nu se lucrează, garda la domiciliu începe dimineața la ora 8,00 și durează 24 ore.*

(7) Medicul nominalizat pentru garda la domiciliu este obligat să se prezinte la spital în termen de 20 minute de la solicitare.

(8) În situația în care medicul nominalizat pentru garda la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistenta medicala de urgenta și nu răspunde solicitării în termenul prevăzut mai sus, acesta va fi sancționat prin diminuarea salariului de baza individual cu un procent între 5 – 10 % pe o perioada de 3 luni, în condițiile legii.

(9) Medicii au obligația de a se prezenta zilnic la ora 8³⁰ la raportul de gardă pe unitate cu semnarea condiției de prezență de către medici.

b) In secțiile și compartimentele unde nu se organizează garda activitatea curentă a medicilor este de 7 ore pe zi în intervalul orar 8⁰⁰ - 15⁰⁰ .

c) Personal superior de specialitate din CPU, cabinete de consultații, laboratoare și farmacie:

CPU	7 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Laborator Radiologie :	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Laborator de analize medicale:	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Cabinete consultații ambulatoriu:	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Farmacie:	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

d) Personal mediu sanitar (asistenți medicali) în secții cu paturi

tura de zi:	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ ; 7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
tura de noapte :	19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰

e) Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

Infirmerie și îngrijitoare :	tura de zi: 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ ; 7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	tura de noapte : 19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰

f) Personal mediu sanitar și auxiliar din compartimentele fără paturi

CPU:	tura de zi: 7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	tura de noapte : 19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰

Laborator analize medicale:

Personal mediu:	tura de zi: 7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	tura de noapte : 19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰

Personal auxiliar:	7 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
--------------------	------------------------------------

Laborator radiologie:	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
tura zi si noapte (program 30 ore/saptamana)	7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰

Sterilizare:	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
--------------	------------------------------------

Cabinete consultații:	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
-----------------------	------------------------------------

Farmacie:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
-----------	------------------------------------

g) Comitet director

Manager :	8,00 – 16,00
-----------	--------------

Director medical:	8,00 - 16,00
-------------------	--------------

Director financiar – contabil:	8,00 – 16,00
--------------------------------	--------------

h) Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.:	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
-----------	------------------------------------

Muncitori:	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
------------	------------------------------------

Spălători	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
-----------	------------------------------------

Bloc alimentar	7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
----------------	------------------------------------

Personalul muncitor care lucreaza in ture:

Tura de zi:	7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
-------------	------------------------------------

Tura de noapte :	19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰
------------------	------------------------------------

Personalul muncitor din centrala termica a unitatii care lucreaza in ture si care in lunile de iarna lucreaza peste programul normal de lucru vor recupera orele lucrate in plus in lunile de vara.

Modificarea programului mai sus mentionat si individualizarea acestuia pe sectii, compartimente, servicii si cabinete se face prin decizie a managerului spitalului.

Art. 81 PROGRAMUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR pentru pacienti si personalul de garda la nivel de spital este urmatorul:

-Dimineata:	8,00 – 8,50
-------------	-------------

- Pranz:	12,45 – 13,35
----------	---------------

- Seara:	17,00 – 17,50
----------	---------------

Art.82.(1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplina a muncii si se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la biroul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

(3) Medicii vor semna condica de prezenta astfel: dimineata – la raportul de garda, iar la terminarea programului – la secretariatul unitatii.

(4) Este interzisa semnarea in condica de prezenta de catre alt salariat pentru titular .

(5) Pe fiecare sectie/compartiment se desemneaza o persoana responsabila cu condica de prezenta.

Art. 83. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 84.(1)Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor intocmite de catre fiecare sectie/compartiment/birou si depuse la Biroul RUNOS.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, trebuind specificate data și luna în care se vor efectua, astfel încât să fie repartizate în toate lunile din an, asigurându-se atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității. Nerespectarea programărilor facute va atrage răspunderea șefului secției sau compartimentului respectiv.

(3) Graficul de lucru se va întocmi obligatoriu ținând cont de programarea concediilor de odihnă.

(4) Posibilitatea de modificare a programării se face conform legii, cu aprobarea conducerii unității, pentru motive justificate și bine întemeiate.

(5) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

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

(7) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

(8) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de manager și avizată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

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

(10) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în munca. Aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă sau în caz de forță majoră.

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

- a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(12) Concediile de odihnă de la alin. (11) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(13) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, la cererea lor, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile
- b) nașterea unui copil - 5 zile
- c) căsătoria unui copil - 3 zile
- d) decesul soțului/sotiei, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile.
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Art. 85. Salariații pot să beneficieze la cerere de concedii fără plată pentru nevoi personale și de concedii pentru formare profesională, în condițiile legii. Durata concediului fără plată este stabilită de conducerea unității.

Art. 86.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisă de lege este interzisă.

(4) Munca suplimentară nu se poate efectua fără acordul conducerii și se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(6) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de muncă a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore/zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Art. 87. Intenția de a înceta contractul individual de muncă, ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, trebuie adusă la cunoștința managerului cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de solicitarea încetării raporturilor de muncă.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 88. (1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face în conformitate cu prevederile Ord. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua M.S.P.

Art. 89 Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

Art. 90. (1) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul orar 13,00-20,00, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;
- e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.

(2) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

(3) In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant sau de medicul de garda.

(4) In intervalul orar 8,00-13,00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

(5) Dupa ora 20,00, seful de tura va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 20,00".

Art. 91. (1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, compartiment neonatologie, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

(2) Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art. 92. La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art. 93 Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art. 94. (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate anterior a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

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

Art. 95. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art. 96 Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 97 Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe

baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art. 98 (1) Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al spitalului iar in lipsa acestuia de o persoana desemnata de manager.

(2) Purtatorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.

(3) Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterile subiectului respectiv.

(4) Comunicatul de presa se elaboreaza de purtatorul de cuvânt al spitalului si va fi avizat de manager.

(5) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei. Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatasi de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor.

(6) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(7) Accesul in incinta spitalului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

(8) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea spitalului

(9) Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile A.T.I. , Neonatologie.

De nerespectarea acestei interdictii se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda, asistentul sef din sectie sau asistentul de serviciu.

Art. 99. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul

Ministerului Sanatatii sau din cadrul altor institutii abilitate, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 100 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 101 (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 102 (1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu prevederile anexei nr. 4 e) la Hotararea Guvernului nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice si a documentelor prevazute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
- b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, eliberat de unitate si aprobat de manager.

Art. 103 Managerul spitalului cu paza proprie, raspunde pentru selectia, angajarea, pregatirea, dotarea si echiparea personalului de paza, conform legii.

Art. 104 (1) Managerul spitalului asigura dotarea personalului propriu de paza cu uniforma, insemne distinctiv si, dupa caz, echipament de protectie, pe care acesta le poarta numai in timpul executarii serviciului.

(2) In timpul serviciului, personalul de paza poarta un ecuson de identificare cu numele si prenumele, precum si cu denumirea spitalului.

(3) In functie de importanta si specificul spitalului se pot asigura personalului de paza si alte dotari, precum si mijloace de protectie si alarmare, conform legii.

(4) In functie de bugetul alocat, portile de acces in spital pentru autovehiculele destinate urgentelor medicale si cele de acces al personalului propriu si al bolnavilor vor fi dotate cu sisteme tehnice de supraveghere si sisteme automate de inchidere-deschidere.

Art. 105 Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

CAPITOLUL X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESC VISEU DE SUS

Art. 106 Fiecare salariat al Spitalului Orasenesc Viseu de Sus are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de disciplina interna:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

Art. 107 Candidatul va respecta urmatoarele reguli:

a) sa prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane in vederea identificarii sale corecte, de constituire a dosarului sau personal si de completare a contractului sau individual de munca;

b) sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;

c) sa permita unitatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostii sai angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabila determina incetarea procedurii de recrutare-angajare;

d) neprezentarea candidatului la postul de munca, la data convenita de parti, cu ocazia incheierii documentelor de angajare, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util conducerii spitalului, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie aceasta este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv.

B. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTARII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

Art. 108 Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) respecta programul de lucru. Salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta cu inscrierea orei de venire si a orei de plecare din serviciu;
- b) participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;
- c) respecta structura organizatorica a spitalului si structura ierarhica;
- d) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;
- e) respecta circuitul documentelor astfel:
- actele, documentele si lucrarile institutiei pot purta denumiri de hotarari, dispozitii, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare etc.
 - dispozitiile (deciziile) sunt elaborate de catre biroul R.U.N.O.S. si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.
 - toate documentele care intra si ies din spital vor fi inregistrate in registrul de evidenta al spitalului.
 - in cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;
 - notele de serviciu, adresele si notele interne de la managerul spitalului sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile din institutie, se comunica celor interesati, prin intermediul secretariatului.
 - orice fel de cerere intre departamentele spitalului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si remisa prin intermediul sec retariatului.
 - distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre curierul spitalului, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre persoana desemnata si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concura la rezolvarea problemei respective.
 - se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor.
- f) toti salariatii spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), persoanele care efectueaza stagiul de practica/rezidentiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 si orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/conventie, au obligatia de a purta o tinuta decenta si ingrijita (halate) in timpul programului de munca;
- g) intreg personalul va avea o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici si fata de colegi, va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;
- h) intreg personalul va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
- i) va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- j) va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent nemotivat. Sefii de departamente, sefii de sectii, sefii compartimentelor si birourilor din cadrul spitalului au obligatia de a anunta managerul in termen de 24 de ore in cazul in care survine situatia prevazuta in alineatul precedent.
- k) verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de spital;
- l) refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
- m) va anunta departamentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
- n) va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor spitalului, in conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;
- o) va respecta orice alte masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;
- p) salariatii care au primit de la spital telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.
- r) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor.
- s) personalul medical are obligatia sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis.

Art. 109 Salariatilor spitalului le sunt interzise urmatoarele:

- a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca; Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 5 – 10 % timp de 1 – 3 luni;
- b) cumulara unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau cumulara a 5 absente nemotivate pe parcursul unui an, duce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
- c) sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul spitalului sa

procedeze la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;

d) să fumeze în incinta unității ;

e) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale in perioada de recuperare medicala (facand dovada in acest sens). Daca in urma controlului efectuat de Comisia administratie- sindicat (comisie constituita pentru depistarea salariatilor care in perioada concediului medical presteaza munci contrare recomandarilor medicale) se constata ca salariatul presteaza o activitate contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat in concediu de odihna fara a i se plati concediul medical;

f) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;

g) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;

h) sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;

i) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;

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

k) sa introduca si sa consume substante stupefiante/droguri in incinta spitalului;

l) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;

m) sa desfășoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;

n) sustragerea sau distrugerea cu intentie a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;

o) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;

p) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirii sau ingreunarii in acordarea drepturilor salariatilor;

r) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care societatea intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;

s) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane imputernicite ;

t) sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;

u) acordarea de interviuri sau declarații în numele său referitor la unitate fără aprobarea conducerii;

v) sa utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii spitalului;

x) sa faca publice drepturile salariale. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;

z) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;

aa) sa reprezinte spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;

bb) comercializarea de mărfuri în incinta unității;

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

dd) sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca.

ee) accesul în unitate in afara programului normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează (cand salariatul nu este de serviciu in cadrul turelor sau garzilor); accesul in unitate in aceste situatii este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea sefului ierarhic superior si pentru motive bine justificate; exceptie fac situatiile cand prezenta medicilor sau a altui personal medical in spital, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitarii medicului de garda;

C. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATILOR LA INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

Art. 110 Salariatii au obligatia:

a) sa prezinte departamentului RUNOS solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea spitalului;

b) sa asigure predarea cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectie a muncii, dupa caz;

c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

D. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

Art. 111 (1) Prelucrarea Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si a moasei din Romania se va face de catre asistenta sefa a fiecarei sectii. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi;

(2) Prelucrarea Codului de deontologie medicala se va face de catre seful sectiei. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie;

(3) Personalul Spitalului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca.

(4) Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel Spitalului.

(5) Personalul nu va introduce in spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.

(6) Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrari incredintate sau serviciile medicale furnizate.

(7) Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea aceluia in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art 112 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Orice tip de abatere cat si afirmatiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine si tratate confidential, in masura in care interesele unitatii si dispozitiile legale o permit.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art . 113 (1). Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici precum si a oricaror alte politici si proceduri elaborate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare cu:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in 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, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Cu exceptia sanctiunii avertismentului, pentru aplicarea sanctiunilor, este necesara procedura cercetarii disciplinare, conform dispozitiilor prevazute in Codul Muncii.

(3) Sanctiunea disciplinara se stabileste printr-o decizie scrisa a angajatorului si se comunica salariatului.

(4) Evidenta sanctiunilor se tine de catre biroul RUNOS.

(5) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 114 Avertismentul se aplica de regula salariatilor care au savarsit pentru prima data o abatere de mica importanta.

Art. 115 Retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada de pana la 60 de zile se aplica salariatilor care au antecedente disciplinare si care au savarsit in mod repetat, cu vinovatie, abateri disciplinare care aduc prejudicii materiale si/sau morale unitatii .

Art. 116 Reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor care savarsesc abateri de o anumita gravitate prin urmarile lor, savarsite cu intentie, care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al unitatii, ori prin repetarea sistematica (cel putin de doua ori) a unor abateri mai usoare, dintre acelea care, atunci cand sunt savarsite pentru prima data se sanctioneaza cu avertisment scris sau cu sanctiunea prevazuta la art. 122.

Art. 117 Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor cu functii de conducere care savarsesc abateri de natura celor prevazute la art. 123

Art. 118 Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, se aplica celui care savarseste o abatere foarte grava prin efectul produs asupra bunului mers al unitatii ori incalca in mod repetat obligatiile sale de munca, inclusiv normele de comportare in unitate.

Art. 119 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

Art. 120 Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 121 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

Art. 122 REPREZINTĂ ABATERI DISCIPLINARE, enumerarea nefiind limitativă, putand fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității, urmatoarele:

1. Încălcarea oricăreia dintre obligațiile prevăzute la art. Capitolul XI;
2. absentă nemotivată de la serviciu;
3. Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
4. Neamenarea condiției de prezență și a condiției de garzi, zilnic, cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
5. Plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea unității precum și întârzierile la expirarea acestor concedii;
6. Părăsirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul fără aprobarea celui în drept să acorde învoiri (seful ierarhic superior);
7. Dormitul în timpul programului de lucru;
8. Încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
9. Falsificarea de acte privind diverse evidente;
10. sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
11. Încălcarea normelor și a regulilor privind activitățile de securitate și sănătate în munca, a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
12. Executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
13. Executarea unor activități neautorizate în timpul programului de lucru
14. Organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, emiterea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
15. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de către conducerea spitalului;
16. Încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor nozocomiale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale, ATI, neonatologie etc.)
17. Divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
18. Desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
19. Primirea de la pacienți sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
20. Nerespectarea interdicției de a fuma în unitate;
21. Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, în cazuri de forță majoră;
22. Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
23. Folosirea abuzivă a autovehiculelor și a altor bunuri aparținând spitalului;
24. Actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj;
25. Consumul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul orelor de program sau în afara orelor de program, dar în incinta unității, introducerea de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;
26. Hartuirea sexuală;
27. Gestionarea/depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor periculoase;
28. Blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
29. Neglijența gravă sau repetată în rezolvarea lucrărilor și a sarcinilor de serviciu;
30. Efectuarea cu întârziere a lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;

31. Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
32. Nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
33. Neînștiințarea imediată a șefilor ierarhici asupra unor deficiente de natură a stânjeni desfășurarea normală a activității spitalului;
34. Neîndeplinirea la termen și în mod corespunzător a sarcinilor și obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
35. Dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității soldate cu apariția de pagube materiale/financiare la nivelul unității;
36. Utilizarea de documente false la angajare, constatată după dobândirea calitatii de salariat;
37. Refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile și sarcinile încredințate în mod legal de către șefii ierarhici sau conducerea unității sau incitarea altor salariați de a o face, precum și neexecutarea din culpa (neglijența sau imprudența) până la termenul acordat, în condițiile cerute și conform indicațiilor date a unor astfel de sarcini;
38. Refuzul implicit sau explicit de a semna fișa postului, de a lua la cunoștință despre aprecierea activității profesionale efectuate de șeful ierarhic (fișa de apreciere) sau de a lua la cunoștință despre prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
39. Refuzul de a efectua concediul de odihnă în perioada prevăzută în Programarea concediilor de odihnă pe anul în curs, fără motive obiective;
40. Întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă.
41. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a spitalului;
42. Folosirea mijloacelor materiale și financiare ale angajatorului pentru propagandă politică;
43. În situația în care personalul medical nominalizat pentru garda la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistența medicală de urgență și nu răspunde solicitării în termenul de 20 minute, acesta va fi sancționat prin diminuarea salariului de bază individual cu un procent între 5 – 10 % pe o perioadă de 3 luni;
44. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
45. Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților - se sancționează cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o durată de 1 -3 luni cu 5 – 10 %;
46. Absențarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;
47. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacienți și a confidențialității actului medical,
48. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar a drepturilor pacienților prevăzute în Legea nr. 46/2003;
49. Încălcarea prevederilor Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității.
50. Nerespectarea de către personalul unității a prevederilor cuprinse în procedurile elaborate în cadrul unității.

Art.123. Constituie de asemenea abateri disciplinare, pe lângă cele enumerate mai sus și următoarele fapte savarsite de către conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

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

Art.124 Studentii și elevii practicanți ai școlilor postliceale, care efectuează stagii de pregătire în cadrul spitalului au următoarele obligații :

- a) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității;
- b) să respecte întocmai graficul de practică convenit prin contract;
- c) să respecte normele de sănătate și securitate în munca, de igienă și PSI;
- d) să efectueze stagiul practic sub coordonarea îndrumătorului de practică desemnat;

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 125 La nivelul spitalului funcționează Comisia de disciplină, numită prin decizie a managerului Spitalului Orasenesc Vișeu de Sus.

Art. 126 (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a obligațiilor sale de serviciu, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de muncă aplicabil, a oricaror alte politici și proceduri adoptate de unitatea sanitară în condițiile legii a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplină.

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

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

Art. 127 (1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștința managerului unității de către orice persoana printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizării;
- b) numele si prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerata abatere disciplinara;
- c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara si data savarsirii abaterii;
- d) împrejurările in care a fost săvârșită si consecințele abaterii disciplinare;
- e) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- f) semnatura

(2) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la literele a-f din alineatul precedent va determina neluarea in considerare a sesizării.

(3) În nici un caz un salariat care descoperă neregularitati și acționează pentru scoaterea lor la lumină, aducand la cunostinta conducerii unitatii acestea, nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale si nu va fi supus nici unei discriminari.

(4) Sesizarea scrisa prevăzuta la alin.(1) va fi depusa la secretariatul unității, unde va fi înregistrata.

(5) Înregistrarea la secretariatul unității reprezintă unica forma de aducere la cunoștința conducerii a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.

(6) Data de înregistrare a sesizării scrise la secretariatul angajatorului reprezintă data luării la cunoștința de către angajator a faptului săvârșirii abaterii disciplinare.

(7) In urma luării la cunoștința, managerul va împuternici in scris o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila.

(8) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi înștiințat in scris de către salariatul biroului resurse umane desemnat sa facă parte din comisia împuternicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta in condițiile prevăzute la alin.(7), fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(11) In timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat sa pună la dispoziția comisiei împuternicite sa efectueze cercetarea toate actele si documentele necesare in vederea desfășurării si finalizării corespunzătoare a procedurii.

(12) După chestionarea persoanelor implicate in faptele descrise in sesizarea scrisa, se va întocmi un proces-verbal in care se vor menționa etapele parcurse si concluziile cercetării.

(13) Salariatul poate fi sancționat cu avertisment scris fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(14) Competenta interna de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine managerului unității.

(15) Decizia de sancționare este semnata de manager si avizata pentru legalitate de Oficiul Juridic.

(16) Sancțiunea disciplinara se radiază de drept, prin decizie a angajatorului, in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se mai aplica o noua sancțiune in acest termen.

Art.128 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sancțiunea poate fi contestata;

f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

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

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Sanctiunile disciplinare sunt executorii de indata ce au fost comunicate, chiar daca impotriva lor s-a facut contestatie.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 129 Spitalul, in calitate de angajator si salariații raspund patrimonial in următoarele condiții:

Art. 130 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale , sa îl despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in condițiile Codului muncii.

Art. 131. (1) Salariații raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu raspund de pagubele provocate de forța majora sau de alte cauze neprevăzute si care nu puteau fi înlăturate si nici de pagubele care se încadrează in riscul normal al serviciului.

Art.132 (1) Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, cuantumul raspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca măsura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei si, atunci când este cazul, si in funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 133. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat sa o restituie.

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

Art.134 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este încadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreuna cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumătate din salariul respectiv

Art.135 (1) In cazul in care contractul individual de munca încetează înainte ca salariatul sa îl fi despăgubit pe angajator si cel in cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publica, după caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art.136 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc in condițiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIV

SANȚIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 137 Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art. 138 Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Cologiuului Medicilor din Romania.

Art. 139 Farmaciștii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art. 140 Raspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art. 141 Biochimistii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003;

Art. 142 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical raspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

Art. 143 Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile OU nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical;

CAPITOLUL XV

PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

Art. 144 Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) atribuțiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă.
- b) au apărut acte normative noi, care impun salariatului în cauza alt fel de obligații sau obligații suplimentare față de cele înscrise în fișa postului.
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite.
- d) există o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauza și atribuțiile înscrise în fișa postului.
- e) rotirea cadrelor pentru o perioadă de maxim 60 zile pe posturi ce necesită aceeași pregătire profesională
- f) salariatul în cauza este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

Art. 145 (1) Fișa postului va fi reexaminată de șeful secției (compartimentului, serviciului, biroului) unde este încadrat salariatul în cauza, după care este supusă avizării managerului unității.

(2) Fișa postului, în forma reexaminată și avizată de manager, va fi înmănată salariatului în 2 exemplare originale de către șeful său ierarhic superior.

(3) Salariatul a cărui fișă a postului a fost supusă reexaminării și avizării are obligația să semneze de îndată pentru luare la cunoștință cele 2 exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind înapoiat de îndată șefului său ierarhic superior care o va prezenta biroului resurse umane.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a îndeplini obligația prevăzută la alin.(3) echivalează cu refuzul de executare (îndeplinire) a atribuțiilor (sarcinilor) de serviciu și constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL XVI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 146 În cadrul unității pot constitui obiectul unor cereri sau reclamații următoarele:

- a) cerere referitoare la necesarul de materiale medicamente consumabile, etc.
- b) solicitări de aparatură, echipamente, mobilier, etc.
- c) cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă, concediu fără plată, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe;
- d) solicitări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- e) probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- f) conflicte apărute în procesul de muncă

Art. 147 (1) Orice solicitare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către managerul unității care le aprobă sau nu, sau le dirijează spre compartimentele de specialitate pentru soluționare.

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

(3) Referatele privind încălcarea disciplinei în unitate se dirijează către colectivul de cercetare disciplinară prealabilă care va efectua cercetarea prealabilă și va propune sancțiunea dacă este cazul.

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

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

Art.148 (1) Spitalului Orasenesc Viseu de Sus, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Spitalului Orasenesc Viseu de Sus, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății.

d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase

f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuale

g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

Art.149 Spitalului Orasenesc Viseu de Sus, are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca;

- se ia in considerare capacitatea salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.

- luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

Art. 150 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organisme abilitate conform legislatiei specifice.

(2) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) in cazul noilor angajati;

b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(3) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(4) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

Art. 151 Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr. 319/2006- republicata privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.

Art. 152 In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, prin decizie, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 153 Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

Art. 154 Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

Art. 155 Angajatul are obligatia sa participe la seminariile de protectia muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protectia muncii reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 156 Angajatul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii.

CAPITOLUL XIII MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectionea I: Exercitarea profesiei de medic

Art. 157 Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.158 (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

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

Art. 159 In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art. 160 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 161 (1) Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art. 370 din legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, care indeplinesc urmatoarele conditii:

a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute 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), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 370 din legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

Art. 162 Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

Art.163 (1) Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

(2) Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

Sectionea II: Exerkitarea profesiei de asistent medical

Art. 164 Exerkitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 165 (1) Exerkitarea profesiei 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, si avand competenta necesara pentru participarea la ingrijirea sanatatii persoanei, a familiei si a comunitatii.

(2) Exerkitarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizata de Ministerul Sanatatii.

Art 166. Asistentul medical, prin natura profesiei sale, nu poate fi considerat functionar public si nici nu va putea fi asimilat functionarului public, conform legii.

Art 167. Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilitati care rezulta din prescriptia medicala si din fisa postului.

Art.174. Autorizarea pentru practica profesiei de asistent medical se face conform reglementarilor privind inscrierea in Registrul unic national al asistentilor medicali si moaselor, elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborarea cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania.

Art 168 Profesiunea de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

a) este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate, de stat sau privat, acreditata in conditiile legii;

b) este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;

c) este autorizata sa practice aceasta profesie prin inscrierea in Registrul unic al asistentilor medicali, tinut la Ministerul Sanatatii.

Art. 169 Protectia asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesionala se realizeaza de angajator prin societatile de asigurari.

Art. 170 Continutul si caracteristicile activitatii asistentului medical sunt:

a) efectueaza ingrijiri de natura preventiva, curativa si recuperatorie ale persoanei, familiei si comunitatii, in 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 in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;

e) participa alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

Art.171 Asistentul medical se subordoneaza medicului si recunoaste rolul lui si al celorlalti membri ai echipei medicale, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acesteia si contribuind la calitatea actului medical.

Art. 172 (1) Membrilor Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de asistent medical si moasa, precum si Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si moasei li se aplica urmatoarele sanctiuni:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) suspendarea temporara a calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;

d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si propunerea catre Ministerul Sanatatii Publice de anulare a autorizatiei de practica profesionala pentru o perioada limitata sau definitiva.

Sectiunea III: Exercitarea profesiei de farmacist

Art. 173 Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 174. Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

Art 182. Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata in Romania;

b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii 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 si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalente in Romania.

Art. 175 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.

Art. 176 Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial/si sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art .177(1) Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

b) fabricarea si controlul medicamentelor;

c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;

d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;

e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;

f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;

g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

Art.178 In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art. 179 Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art. 180 In cazurile prevazute la art.613 din lege, plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Sectiunea IV:Reglementari specifice medicamentelor

Aplicarea acestui capitol se va face cu respectarea dispozitiilor TITLUL XVII: "Medicamentul" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 181 (1) Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile prezentului titlu, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

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

Art. 182 (1) In intelesul prezentului capitol, publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door"), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;

- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;

- vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;

- furnizarea de mostre;

- sponsorizarea intalnirilor promotionale la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;

- sponsorizarea congreselor stiintifice la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente si, in special, plata cheltuielilor de transport si cazare ocazionate de acestea;

- este interzisă stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje in bani sau in natura, cu exceptia cazurilor in care acestea au o valoare simbolica.

CAPITOLUL XIX NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 183(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

(5) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

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

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

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

Art. 184(1) *În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politețe, atât fata de pacienți cat și fata de insotitorii si vizitatorii acestora.*

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

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

Art. 185 *Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.*

Art. 186 *Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.*

Art. 187 *Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.*

Art. 188 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea înaintându-se Biroului RUNOS al spitalului.

Art. 189 Programul de vizită se va stabili de către conducerea spitalului.

Art. 190 Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate.

Art. 191(1) Pacienții și aparținătorii au obligația de a respecta normele de comportare în unitate, care li se vor aduce la cunoștință prin afișare și de către personalul spitalului.

Vizitarea pacienților este permisă zilnic, după următorul program de vizitare:

ZILNIC: între orele 13,00 – 20,00

Nu este permisă vizitarea pacienților în afara acestui program.

(2) Pentru menținerea igienei și curățeniei în spațiile medicale ale spitalului vizitatorii sunt rugați să respecte următoarele reguli și măsuri de siguranță:

1. Accesul vizitatorilor în spital se face doar în cadrul programului de vizită stabilit la alineatul 1.
2. La intrarea în secție, vizitatorii primesc echipament de protecție asigurat de către spital, pe care sunt obligați să îl poarte pe toată durata vizitei: halat/pelerină, botosei, boneta.
3. Accesul vizitatorilor în Blocul Operator, Blocul de nasteri, Secția Neonatologie, Secția ATI, sterilizare centrală, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen este strict interzis.
4. Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroza respiratorie, boala diareică acută, boli eruptive, etc.).
5. Pe durata vizitei și în deplasarea în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați să folosească numai circuitele și caile de acces semnalizate pentru vizitatori și să circule numai cu lifturile dedicate special vizitatorilor.
6. Pe durata vizitei în spital, este strict interzis ca vizitatorii:
 - să se așeze pe patul pacientului;
 - să atingă mesele de tratament, carucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicală;
 - să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic”.

7. Vizitatorii sunt rugati ca, pe durata vizitei, sa respecte odihna si programul individual al tuturor pacientilor internati, precum si activitatea curenta a personalului medical, evitand sa produca zgomote puternice sau sa initieze orice alte actiuni de natura sa creeze disconfort celor din jur.

8. Alimentatia pacientilor internati si, dupa caz, a insotitorilor, este asigurata de catre spital, fiind adaptata necesitatilor medicale ale acestora si preferintelor personale. De aceea, vizitatorii sunt rugati sa evite introducerea in spital de alimente sau bauturi destinate persoanelor internate.

9. Introducerea in spital a aparatului audio-vizuale este permisa numai cu acceptul prealabil si in scris al medicului sef de sectie.

10. La incheierea programului de vizitare, toti vizitatorii ramasi in spital vor fi invitati sa paraseasca incinta acestuia.

11. Pe durata programului de vizitare, in mod exceptional, vizitatorii pot fi solicitati de catre personalul medical sa intrerupa vizita si sa paraseasca incinta spitalului, in situatii de urgenta medicala, precum si in cazul in care conduita lor este necorespunzatoare sau prejudiciaza efectuarea de manevre si ingrijiri medicale.

12. Vizitatorii nu au voie sa incurajeze sau sa determine pacientii sa iasa din incinta spitalului in tinuta de spital.

13. In cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie sa introduca in incinta spitalului tigari, alcool sau alte substante periculoase pentru sanatate ori interzise de lege.

14. Fumatul si consumul de bauturi alcoolice si / sau stupefiante in incinta spitalului sunt strict interzise. Personalul medico-sanitar are dreptul sa interzica accesul in incinta spitalului a vizitatorilor care se afla sub influenta alcoolului sau a altor substante cu caracter stupefiant.

15. Este interzisa utilizare telefonului mobil in Sectia ATI, Sectia Neonatologie si Bloc Operator.

Art. 192. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 193. *Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.*

Art. 194. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face numai în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și a cu aprobarea managerului , iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul sefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art.195. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art.196. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson și echipament individual de protecție adecvat, complet și corect. Componenta echipamentului individual de protecție pe fiecare secție/compartiment și serviciu este stabilită prin ordin al ministrului sănătății, prevederile acestuia fiind aduse la cunoștința personalului pe baza de semnatura.

Art.197. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica Biroului R.U.N.O.S. în termen de 5 zile de la apariția modificării.

Art.198. *Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.*

Art.199. Prezentul Regulament Intern va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

Art.200 Prevederile prezentului regulament se aplica incepand cu data aprobarii de catre CL oras Viseu de Sus

COMITET DIRECTOR:

MANAGER: Jr. Vlad Cristian

DIRECTOR MEDICAL: Dr. Macovei Vladimir

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: Ec. Oprea Mariana

Sef serv. RUNOS: Jr. Nasui Ioan

Consilier juridic : Jr. Coman Carmen

Sindicat : Presedinte sindicat SANITAS, reprezentativ unitate Jr. Nasui Ioan