

SPITALUL ORASENESC TG. LAPUS

Str. Tineretului, Nr. 9-11

Nr. 2362 din 15.09.2015

Catre,

Conducerea Spitalului Orasenesc Tg. Lapus

Prin prezenta va aducem la cunostinta ca in urma analizei cererii nr. 2259/07.09.2015, in sedinta Consiliului de etica din data de 10.09.2015 s-a avizat favorabil Regulamentul Intern al Spitalului Orasenesc Tg. Lapus.

CONSILIUL DE ETICA

Presedinte

Dr. PRIPON DINU



SPITALUL ORASENESC TG. LAPUS

Str.Tineretului, nr. 9-11

Nr. 2257 din 07 09 2015

CATRE,

CONSILIUL DE ETICA

Avand in vedere prevederile OMS nr. 972/2010 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare a spitalelor, va solicitam sa avizati Regulamentul de ordine interioara al Spitalului Orasenesc Tg. Lapus.

Cu stima,

MANAGER

Dr. CUPSA DAN-NICOLAE



[Handwritten signature]

Județul
Sănătate Târgu Jiu

Jiu

Nr. înreg. 2/13.02.2013

2013. 03. 06. 4.

Către

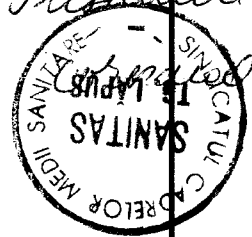
Conducerea Spitalului Orașenească
Târgu Jiu

Urmasor a adresei sumenavroasta nr 327 din
12.02.2013, în Transmitem acordul privind
regulamentul intern al Spitalului, conform
Acordului nr.

13.02.2013

Județul
Sănătate

Președintele



SPITALUL ORASENESC TG. LAPUS

Str.Tineretului, nr. 9-11

Nr. 327 din 12.02.2013

Catre,

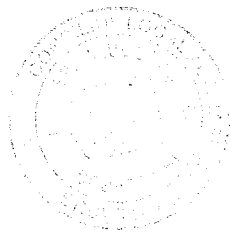
SINDICATUL SANITAS MARAMURES

Prin prezenta va solicitam acordul privind Regulamentul Intern al spitalului, modificat si completat in conformitatea cu Legea 53/2003-Codul muncii, republicat.

Cu stima,

MANAGER

Dr.PETRUȚ-TICULEANU EMILIA



SPITALUL ORASENESCU TG. LAPUS

Str.Tineretului, nr. 9-11

DECIZIA nr. 23 din 04.03.2013

Dr.PETRUT-TICULEANU EMILIA – manager la Spitalul Orasenesc Tg. Lapus, numit in baza Dispozitiei primarului orasului Tg. Lapus nr. 424/2011, in baza competentelor acordate, avand in vedere:

- Prevederile Legii nr. 53/2003 –Codul muncii republicat, art. 241-246;
- Acordul Sindicatului SANITAS al Spitalului Orasenesc Tg. Lapus nr. 2 din 13.02.2013

DECIDE:

Art.1 Se aproba REGULAMENTUL INTERN al Spitalului Orasenesc Tg. Lapus, actualizat in conformitate cu prevederile Codului muncii republicat.

Art.2 In conformitate cu prevederile art. 243 din Codul muncii republicat, sefii de sectie/compartimente/birouri/ servicii/laboratoare etc. vor aduce la cunostinta salariatilor noul Regulament Intern, dovada incunostintarii acestuia facandu-se pe baza de semnaturi.

Art.3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei decizii se insarcineaza Comp. Resurse Umane precum si conducatorul direct al locului de munca.

Art.4 Prezenta decizie se comunica :

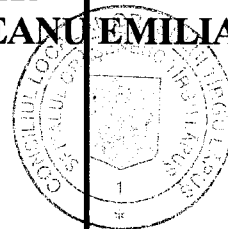
- Comp. Resurse Umane/Conducatorul locului de munca
- Dosar decizii

MANAGER

Dr.PETRUT-TICULEANU EMILIA

SPITALUL ORASENESC TG. LAPUS
Str.Tineretului, nr. 9-11

APROBAT
MANAGER
Dr.PETRUT-TICULEANU EMILIA



Emilia

REGULAMENT INTERN
Actualizat

Cuprins :

- Cap. I Dispozitii generale
- Cap. II Conducerea unitatii
- Cap. III Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor
- Cap. IV Organizarea muncii in unitate
- Cap. V Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca
- Cap. VI Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii
- Cap. VII Abaterile disciplinare, raspunderea disciplinara si procedura disciplinara
- Cap.VIII Drepturile si obligatiile pacientilor si vizitatorilor. Accesul in unitate
- Cap. IX Procedura de solutionare a cererilor, petitiilor sau reclamatiiilor adresate spitalului
- Cap. X Protectia maternitatii la locul de munca
- Cap. XI Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor
- Cap.XII Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice
- Cap. XIII Norme obligatorii si dispozitii finale

SPITALUL ORASENESC TG. LAPUS
Str.Tineretului, nr. 9-11

APROBAT
MANAGER
Dr.PETRUT-TICULEANU EMILIA

REGULAMENT INTERN
Actualizat

Cuprins :

- Cap. I Dispozitii generale
- Cap. II Conducerea unitatii
- Cap. III Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor
- Cap. IV Organizarea muncii in unitate
- Cap. V Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca
- Cap. VI Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii
- Cap. VII Abaterile disciplinare, raspunderea disciplinara si procedura disciplinara
- Cap.VIII Drepturile si obligatiile pacientilor si vizitatorilor. Accesul in unitate
- Cap. IX Procedura de solutionare a cererilor, petitiilor sau reclamatiiilor adresate spitalului
- Cap. X Protectia maternitatii la locul de munca
- Cap. XI Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor
- Cap.XII Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice
- Cap. XIII Norme obligatorii si dispozitii finale

CAPITOLUL I

Dispozi ii generale

Art. 1 (1) REGULAMENTUL INTERN, intocmit conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, stabileste totalitatea raporturilor individuale de munca si aplicarea reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, jurisdicia muncii, normele de disciplina muncii, sanatate si securitate in munca din cadrul SPITALULUI ORASENESC TG. LAPUS.

(2) Regulamentul Intern, se aplic tuturor angaja ilor din spital cu contract individual de munca, indiferent de durata contractului de munca sau de modalitatile in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu.

(3) Prevederile prezentului regulament intern se aplica inclusiv salariatilor aflati in perioada de proba.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se aplica si pentru:

a) elevii si studentii care desfasoara practica medicala in cadrul Spitalului Orasenesc Tg. Lapus;

b) salariatilor detasati de la alti angajatori, pentru a presta activitate in cadrul unitatii;

c) persoanelor delegate care presteaza munca in cadrul unitatii le revine obligatia de a respecta, pe langa normele de disciplina stabilite de catre angajatorul acestora si normele de disciplina specifice procesului de munca unde sunt delegate;

d) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul intern in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact);

e) personalul încadrat într-o alt unitate, care efectueaz stagii de preg tire profesional , cursuri de perfec ionare, specializare.

(5) Prezentul Regulament intern a fost intocmit in baza actelor normative in vigoare si va fi modificat sau actualizat prin acte aditionale ori de cate ori se impune.

(6) In cadrul unitatii sanitare este interzisa orice discriminare intre salariatii pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, entice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de oricare alta asemenea natura.

Art. 2 Dispozi iile referitoare la organizarea timpului de lucru i disciplin , din prezentul regulament se aplic în mod corespunz tor oric ror altor persoane, sau altor activit i pe timpul prezen ei în unitate.

CAPITOLUL II

Conducerea unitatii

1. Manager

Art 3 (1) Spitalul Orasenesc Tg. Lapus este condus de managerul unitatii, persoana fizica, numit prin act administrativ al primarului orasului Tg. Lapus, in urma concursului organizat de catre consiliul de administratie.

(2) Managerul incheie un contract de management pe o perioada de 3 ani, care se poate prelungi sau inceta in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta .

(3) Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

(4) Conform Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice, managerul are in principal, urmatoarele atributii:

- a) stabileste si aproba numarul de personal , pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare ;
- b) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului ;
- c) aproba programul de lucru, pe categorii si locuri de munca ;
- d) propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii , in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii;
- e) numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director ;
- f) negociaza si incheie contractele de furnizare servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate precum si cu directia de sanatate publica pentru derularea de programe nationale de sanatate;
- g) concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizeaza la nivelul spitalului, iar repartizarea pe locuri de munca este de competenta managerului

2.Comitetul director

Art. 4 (1) In cadrul spitalului functioneaza un comitet director format din:

- manager
- director financiar-contabil

(2) Atributiile comitetului director sunt stabilite in contractul de administrare.

(3) Functiile specifice comitetului director se ocupa prin concurs. Membrii Comitetului director sunt numiti pe o perioada de 3 ani, prin concurs organizat in conditiile legii.

3. Consiliul de administratie

Art. 5(1) Conform Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatasi, in cadrul spitalului functioneaza un Consiliu de administratie care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

(2) Membrii Consiliului de Administratie al Spitalului Orasenesc Tg. Lapus sunt urmatoarii:

- a) 2 reprezentanti ai directiilor de sanatate publica judetean;
- b) 2 reprezentanti numiti de consiliul local ;
- c) 1 reprezentant numit de primar ;
- d) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- e) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat .

Institutiile prevazute mai sus sunt obligate sa isi numeasca si membri supleanti in consiliul de administratie.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul liber constituit in unitate, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

(3) Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele :

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale ;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei ;
- d) avizeaza planul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii ;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art.180 alin.(1) si la art.183 alin.(1) din Legea 95/2006 .

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

CAPITOLUL III

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Art.6 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

- b) sa stabileasca, prin fisa postului, atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca incheiat la nivel national sau la nivel de ramura de activitate aplicabil;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa exercite controlul asupra sesizarilor salariatilor si/sau organizatiei sindicale reprezentative din unitate;
- g) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 7. Obligatiile angajatorului:

- a) prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- c) stabilirea corect a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- f) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatiile de hrana alocate conform legislatiei in vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.
- h) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare.
- i) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- j) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- k) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiilor corespunzatoare de munca;
- l) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- m) sa comunice cel putin o data pe an salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- n) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- o) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- p) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

- r) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- s) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;
- t) sa informeze reprezentantii organizatiei sindicale de la nivelul unitatii asupra tuturor masurilor administrative ce urmeaza sa le aplice ;
- u) sa asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariatilor ;
- v) sa se consulte cu organizatia sindicala reprezentativa in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea angajarii de personal ;
- z) sa se consulte cu organizatia sindicala reprezentativa si cu organizatia profesionala corespunzatoare in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea perfectionarii personalului ;
- x) sa evalueze salariatul numai dupa obiectivele de performanta impuse, precum si dupa criteriile de evaluare a acestora ; angajatorul are obligatia intocmirii fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale a salariatilor, aducerea lor la cunostinta celor in cauza ;
- w) sa asigure conditii de protectie a muncii si de respectare a normelor igienico-sanitare, PSI precum si instruirea salariatilor in aceste domenii.

Art. 8. Personalul încadrat în unitate are obligația să îndeplinească activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.9 (1) Salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a)la salarizare pentru munca depusa;
- b)la repaus zilnic si saptamanal;
- c)la concediu de odihna anual si concediu de odihna suplimentar, corespunzator locului de munca;
- d)la egalitate de sanse si de tratament;
- e)la securitate si sanatate in munca;
- f)la demnitate in munca;
- g)la acces la formare profesionala;
- h)la informare si consultare;
- i)de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j)la protectie in caz de concediere colectiva;
- k)de a participa la actiuni colective;
- l)la negociere colectiva si individuala;
- m)de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- n)sa fie informat despre orice modificare care apare in legatura cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de munca si timpul de odihna;
- o)sa fie informat de orice modificare a relatiilor de subordonare si colaborare la locul sau de munca;
- p)sa nu se supuna nici unei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului direct;

- r) sa-si informeze seful direct de orice incercare de incalcare a drepturilor sale;
- s) sa refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in fisa postului sau in contractul individual de munca , daca el considera ca acele sarcini nu corespund pregatirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- t) sa informeze angajatorul de orice incercare de incalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilire a unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat a sefului sau direct;
- u) sa solicite asistenta organizatiei sindicale in cazul suspiciunii de sanctionare datorita exercitarii drepturilor sale;
- v) sa solicite asistenta organizatiei sindicale in toate situatiile in care ii este periclitat locul de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca sau in legislatia in vigoare.

(2) Drepturile salariatilor vor fi acordate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si a Contractului colectiv de munca aplicabil.

Art. 10 Salariatii au urm toarele obligatii:

- 1) de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului; sa execute la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului precum si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii;
- 2) de a respecta disciplina muncii;
- 3) de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- 4) de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- 5) de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- 6) de a respecta secretul de serviciu, sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de Codul penal; secretul profesional de care salariatul ia cunostinta in derularea contractului individual de munca si, implicit in exercitarea atributiilor de serviciu poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului;
- 7) sa nu execute nici o sarcina ce-i depaseste cadrul fisei postului si competentelor corespunzatoare pregatirii profesionale ;
- 8) sa nu faca uz de calitati neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregatirea dobandita ;
- 9) sa nu incerce sa stabileasca relatii de subordonare cu colegii de la locul de munca, altele decat cele cuprinse in fisa postului ;
- 10) sa respecte clauza de confidentialitate dintre el si angajator ;
- 11) asigura monitorizarea specific a bolnavilor conform prescrip iei medicale;
- 12) respect norme de securitate, manipulare i desc rcare a stupefiantelor, precum i a medicamentelor cu regim special;
- 13) organizeaz i desf oar programul de educatie pentru s n tate, activit i de consiliere, atat pentru pacien i, cat i pentru apar in tori i diferite categorii profesionale aflate n formare;
- 14) utilizeaz i p streaz n bune conditii, echipamentele i instrumentarul din dotare, supravegheaz colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a

materialelor și instrumentarului de unic folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)

15) respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

16) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

17) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a avea o atitudine corectă față de pacient și să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formele și saluturile de politete atât față de pacient, cât și față de vizitatori și însoțitorii acestuia. Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medicală 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 altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată;

18) respectă secretul profesional;

19) respectă programul de lucru și regulamentul intern;

20) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului;

21) să aibă un comportament civilizât în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;

22) să utilizeze judicios baza materială, aparatura, medicamentele spitalului, etc.;

23) să respecte planificarea concediilor de odihnă;

24) salariații care au certificat medical au obligația ca în această situație să anunțe șeful ierarhic superior în termen de 24 de ore;

25) să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;

26) să vegheze la menținerea integrității patrimoniului spitalului;

27) să răspundă la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după încunostințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;

28) obligația de a încunostința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat cunostință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;

29) obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului la locul de muncă unde se lucrează în tură; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în muncă este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;

30) respectarea căilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;

31) menținerea curățeniei și a ordinii la locul de muncă;

32) respectarea interdicției de a fuma în cadrul unității;

- 33) respectarea interdicției de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, de a nu se prezenta sub influența alcoolului la locul de muncă ;
- 34) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;
- 35) respectarea prevederilor legale cu privire la acordarea asistenței medicale, la supravegherea bolnavilor și tratarea urgențelor medico-chirurgicale ;
- 36) personalul sanitar are obligația respectării Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile sanitare ;
- 37) confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților și a altor informații conform legii ;
- 38) poartă zilnic ecusonul ;
- 39) este obligatoriu purtarea echipamentului individual de protecție corect, complet și adecvat, conform precauțiilor universale (Ordin MSP 916/2006)
- 40) respectă Legea drepturilor pacientului nr.46/2003 ;
- 41) să respecte normele referitoare la stingerea incendiilor din cadrul unității ;
- 42) să nu desfășoare activități de natură politică, religioasă sau sindicală în timpul programului de muncă, indiferent de funcția deținută ;
- 42) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

CAPITOLUL IV

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.11 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secție, compartimente, laborator, etc. cu trecerea orei de începere a programului și orei de terminare a programului.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(4) 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 .

(5) Conducerea locului de muncă este direct responsabilă de exactitatea, corectitudinea și notificarea orelor lucrate, zilelor de concediu de odihnă, concediu fără plată, orelor suplimentare, de noapte, etc., conform pontajului/listei de prezență depusă lunar la Comp. RUNOS.

(6) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la Comp. RUNOS.

(7) In cazul cand este necesar sa se efectueze ore suplimentare, se va obtine in prealabil aprobarea conducerii.

(8) In cazul in care salariatul intarzie sau absenteaza de la locul de munca si acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa conducerea sectiei/compartimentului/spitalului in termen de 24 de ore.

(9) Angajatii spitalului pot fi invoiti sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, dar nu mai mult de 5 zile pe luna, pe baza unui bilet de voie. Biletul de voie se intocmeste de catre conducerea unitatii si va cuprinde mentiunea ca angajatul pleaca in interes personal, motivat, data, ora cand incepe invoirea si durata acesteia. Persoanele care intocmesc pontajele din cadrul sectiei/compartiment/cabinet si Comp. Resurse Umane vor tine o evidenta a invoirilor efectuate lunar de fiecare persoana in parte si va scadea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzatoare a drepturilor salariale. Biletul de voie va fi atasat pontajului intocmit lunar.

Art.12 Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala de munca este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana.

Art. 13. a) Durata maxima legala a timpului de lucru nu poate depasi 48 ore/saptamana, inclusiv orele suplimentare.

b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

c) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin OMS nr.245/2003 si OMS nr. 870/2004.

- laboratorul de radiologie si imagistica medicala : 6 ore / zi ;
- laboratorul de analize medicale : 7 ore / zi
- sterilizare : 7 ore/zi .

Art.14 (1) Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 – 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16 ore libere, 12/24 ore libere, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte in decursul unei luni, in conformitate cu prevederile legale.

(3) Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabileste :

- numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale ;
- rotatia pe ture a personalului ;
- intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

(4) Personalul din spital unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate in tura de noapte, atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii :

- in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza ;
- starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3-a, dovedita cu certificat medical.

Art.15 (1) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentare si se compenseaza cu timp liber corespunzator.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(3) La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, in situatii cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

Art.16 Prin acest Regulament intern, se stabileste urmatorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate (medici)

Sec ii/Compartimente cu paturi

Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 14,00;

20 ore de gardă lunar;

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

Orele de contravizit se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:

în lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizit trebuie să fie de 20;

în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizit trebuie să fie de 22;

în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizit trebuie să fie de 24;

în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizit trebuie să fie de 26.

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

Radiologie: ora 8,00 - 14,00

Laborator de analize: 8,00 - 15,00

Cabinet planificare fam. : 8,00 – 15,00

Chirurgie: 8,00 - 15,00

Oftalmologie: 8,00 - 15,00

Obstetric - ginecologie: 8,00 - 15,00
 Interne: 8,00 - 15,00
 Neurologie: 8,00 - 15,00
 Pediatrie: 8,00 - 15,00
 Farmacie: 7,30 - 15,30.

III - Personal mediu sanitar în sec ii cu paturi

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

IV - Personal auxiliar sanitar în sec ii cu paturi

infirmiere: 6,00 - 14,00 tura I
 14,00 - 22,00 tura a II a
 22,00 - 6,00 tura a III a

îngrijitoare: 6,00 - 14,00 tura I
 14,00 - 22,00 tura a II a .

V - Personal mediu i auxiliar din compartimentele f r paturi

laboratoare (analize, explor ri): 8,00 - 15,00
 laborator radiologie: 8,00 - 14,00
 cabinete consulta ii: 7,00 - 15,00
 farmacie: 7,30 - 15,30
 îngrijitor cur enie: 6,00 - 14,00
 agent D.D.D.: 7,00 - 15,00

VI - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 7,00 - 15,30 (luni-joi) ; 07,00 -13,00 (vineri)
 Muncitori: 7,00 - 15,00
 sp l torie: 8,00 - 16,00
 bloc alimentar: 6,00 - 14,00 tura I ; 12,00 - 20,00 tura a II a.

VII.Orarul de distribuire a mesei pentru pacienti este urmatorul :

Mic dejun :8,00-9,00
 Pranz : ora 12,30-14,00
 Cina : ora 17,30-18,30

IX. Ritmul de schimbare a lenjeriei (exceptand situatiile la nevoie) se efectueaza la 3 zile.

X.Orarul de curatenie a saloanelor, rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora:

Saloane si rezerve :6,00– 7,00 ; 14,00 -15,00 (ori de cate ori este nevoie)

Anexele sanitare : la un interval de 2 ore, incepand cu ora 6,00 si ori de cate ori este nevoie.

XI. Programul orar pentru deratizare, desinfectie si dezinsectie pentru saloane si spital :

Deratizarea se efectueaza semestrial si ori de cate ori este nevoie, conform planului anual DDD intocmit de C.P.C.I.N.

Desinfectia se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie.

Desinfectia ciclica a saloanelor se efectueaza saptamanal.

Dezinsectia se efectueaza trimestrial conform planului anual DDD intocmit de C.P.C.I.N.

XII. Orarul si personalul care se ocupa cu intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces :

- spatiile verzi se curata si se intretin zilnic prin grija muncitorilor ;

-caile de acces se intretin zilnic prin grija muncitorilor.

Art. 17 (1) Programul de lucru, inclusiv g rzile, se stabile te de conducerea unit ii, respectandu-se prevederile Ordinului MSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publuce din sectorul sanitar,cu modificarile si completarile ulterioare .

(2) Obligatia de garda este in medie 20 ore lunar (20-23 ore de garda lunar in functie de numarul de zile lucratoare din luna).

Art.18 (1) Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda.

(2) Garda se instituie in spital pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

Art.19 Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

Art.20 Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

Art.21 (1) Programul garzilor se intocmeste lunar si se aproba de conducerea Spitalului Orasenesc Tg. Lapus.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii unitatii sanitare.

(3) Orele de garda prestate conform prezentului regulament, precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Art. 22 (1) Chemarile de la domiciliu se consemneaza separat, se considera ore de garda si se salarizeaza in functie de tariful orar determinat pe baza salariului de baza individual.

(2) Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate in unitatea sanitara in care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Art.23 (1) Dreptul la concediu de odihna anual este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediul de odihna anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(3) Durata minima a concediului de odihna este de 20 zile lucratoare.

(4) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii contractului de munca.

(5) Programarea concediilor de odihna se face de catre conducerea sectiei/compartimentelor/cabinetelor la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii cat si interesele salariatilor.

(6) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazuri expres prevazute de lege ori de contractul colectiv de munca aplicabil.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile lucratoare de concediu de odihna neintrerupt.

(8) In cazuri de forta majora angajatorul poate solicita intreruperea concediului de odihna.

(9) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(10) Durata efectiva a concediului anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(11) Durata efectiva a concediului anual se stabileste in contractul colectiv de munca.

(12) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

(13) Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza,

indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

Art.24 (1) Concediul fara plata se acorda salaria ilor la cererea acestora în functie de interesele unit ii i în conformitate cu prevederile legale.

(2) Concediile platite pentru evenimente familiale sunt prevazute in contractul colectiv de munca.

(3) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

Concediile pentru formare profesionala se acorda cu sau fara plata.

Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului pe perioada formarii profesionale.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta sa ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa se precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual.

In cazul in care nu a fost asigurata participarea la o formare profesionala pe cheltuiala angajatorului, salariatul in cauza are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare.

Art.25 Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Art.26 (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt :

- 1 si 2 ianuarie ;
- Prima si a doua zi de Pasti ;
- 1 mai
- Prima si a doua zi de Rusalii ;
- Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie ;
- 1 decembrie ;
- Prima si a doua zi de Craciun ;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator in conditiile asigurarii continuitatii activitatii medicale.

Art.27 In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna anual. Acestea sunt stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil

Art.28 Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la zile de concediu fara plata. Durata concediului fara plata se stabileste in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.29 Prin contractul colectiv aplicabil se pot stabili si alte zile libere.

CAPITOLUL V

Reguli privind protectia , igiena si securitatea in munca

Art.30 (1) In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca. De asemenea are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Obligatiile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului.

Art.31(1) In scopul aplicarii si respectarii in cadrul unitatii a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea , unitatea asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin angajatii proprii cu atributii si in domeniul protectiei muncii.

(2) Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii se face in timpul programului de lucru .

(3) Perioada in care se desfasoara instruirea se considera timp de munca .

Art.32 Instruirea lucratorilor cuprinde 3 faze :

a) *instruirea introductiv- generala* – se face de catre seful compartimentului de protectia muncii urmatoarelor persoane :

- noilor angajati in munca, angajati cu contracte de munca indiferent de forma acestora ;
- lucratorilor delegati de la o intreprindere si/sau unitate la alta ;
- lucratorilor detasati de la o intreprindere si/sau unitate la alta ;
- persoanelor angajate sezonieri , temporari .

b) *instruirea la locul de munca* se face dupa instruirea introductiv – generala, de catre conducatorul direct al locului de munca si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca .

Se face pentru categoriile de personal enumerate mai sus precum si in cazul schimbarii locului de munca in cazul intreprinderii si/sau unitatii .

c) *instruirea periodica* se efectueaza de catre conducatorul direct al locului de munca . Intervalul dintre doua instructaje periodice pentru angajati va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca.

Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri :

- cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare ;
- cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii ;
- la reluarea activitatii dupa accident de munca ;
- la executarea unor lucrari speciale ;
- la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent ;
- la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art.33 In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca , unitatea asigura cadrul necesar privind :

- adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricatie a solutiilor conforme cu normele de protectie a muncii , prin a caror aplicare sa fie eliminate riscurilor ;
- stabilirea pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca , prin inserarea in fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul protectiei muncii ;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii , corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locul de munca ;
- asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca , a masurilor tehnice , sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii ;
- informarea fiecarei persoane , anterior angajarii in munca , asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca , precum si asupra masurilor de prevenire necesare ;
- angajarea numai a persoanelor care in urma controlului medical de medicina muncii si verificarii aptitudinilor psihoprofesionale , corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute ;
- asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor efectuate ;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii si a conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca ;
- asigurarea gratuita a materialelor igienico – sanitare persoanelor care isi desfasoara activitatea in locuri de munca al caror specific impune o igiena personala deosebita .

Art.34 Aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii precum si a masurilor organizatorice intreprinse de unitate va fi asigurata de fiecare persoana

incadrata in munca, pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului de munca prin :

- insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si masurilor de aplicare a acestora stabilite de unitate ;
- desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;
- oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment , indiferent de gradul sau de pericol , cauzator de producerea unui accident si informarea imediata a conducatorului locului de munca ;
- acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art.35 (1) La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca. Atributiile sunt prevazute in Legea nr. 319/2006.

(2) Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de medicina muncii.

(3) Prezentul capitol se completeaza cu actele normative in vigoare, in materie.

CAPITOLUL VI

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art.36 (1) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit.

(2) Unitatea respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau activitatii care urmeaza sa o presteze salariatul.

(3) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea .

Art.37 Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art.38(1) In cadrul unitatii, relatiile de munca functioneaza pe principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, pe principiul consensualitatii si al buneii – credinte .

(2) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca , participantii la raporturile de munca se vor informa reciproc , in conditiile legii si al contractelor colective de munca.

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

Art.39 Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate desfasurarii activitatii, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare .

Art.40 Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malitioase, insultatoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care incearca sa submineze un individ sau un grup de angajati si care pot cauza acestora tulburari legate de stres.

Art.41(1) *Hartuirea sexuala* a unei persoane de catre o alta persoana 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, remuneratia 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 Tg. Lapus 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.42 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata in scris managerului unitatii, care va contine relatarea detaliata a incidentului reclamat.

(2) Angajatorul, impreuna cu reprezentantul sindicatului SANITAS, va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala. Prin comisia de disciplina, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Masurile vor fi comunicate in scris si reclamantului, si reclamatului.

(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 cu inchisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

CAPITOLUL VII

Abateri disciplinare, raspunderea disciplinara si procedura disciplinara

Art.43 Sanctiunile disciplinare sunt mijloace de constrangere care se aplica personalului care a savarsit abateri disciplinare.

Art.44 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.

Art.45 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.46 Daca faptele sunt savarsite in astfel de conditii incat potrivit legii penale constituie infractiuni, faptuitorii vor fi sanctionati si potrivit legii penale.

Art.47 Raspunderea penala, administrativa sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatiile de munca.

Art.48 Salariatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce le revin, fiind direct raspunzatori in cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora, unitatii.

Art. 49 Constituie **abatere disciplinara** urmatoarele fapte :

- Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- Desfasurarea altor activitati decat cele stabilite in fisa postului in timpul orelor de program ;
- Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- Lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata la serviciu;
- Absentele repetate de la serviciu (3 zile consecutiv)

- Parasirea locului de munca in timpul orelor de program fara aprobarea conducerii (fara bilet de voie eliberat in acest sens);
- Furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul unitatii;
- Frauda constand in obtinerea unor bunuri in dauna unitatii (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal) ;
- Incalcarea regulilor de confidentialitate in folosul propriu sau al unor terti;
- Deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand unitatii ;
- Utilizarea resurselor unitatii in scop neautorizat ;
- Neglijenta in rezolvarea sarcinilor de serviciu precum si actele de insubordonare, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane ;
- Sustragerea de documente sau instrainarea de fisiere fara autorizatie ;
- Falsul in acte contabile, documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate ;
- Prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor;
- Introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice in unitate ;
- Nerespectarea interdictiei de a fuma in unitate;
- Efectuarea de mentiuni, stersaturi sau rectificari pe acte oficiale
- Folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta publicului pe orice cale sau copierea pentru altii a unor documente sau informatii privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor, fara aprobarea scrisa a conducerii;
- Atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- Instrainarea oricarui bun apartinand unitatii dat in folosinta sau pastrare;
- Refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit;
- Folosirea in scop personal a telefoanelor, mijloacelor auto, birotica, echipamentul si instrumentarul din dotarea unitatii .

Art.50 Enumerarea nefiind limitativa , pot fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a muncii salariatilor sau a conducerii ori care aduc prejudicii unitatii .

Art.51 Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte

drepturi ale pacientului prevazute de Legea nr. 46/2003 atrage raspunderea disciplinara.

Art.52 Abaterile de la regulile de disciplin , precum i înc lcare a obliga iilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinar i se sanc ioneaz potrivit legii, cu :

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea in functie,cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea,peptu 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 i/sau, dupa caz, si a indemniza iei de conducere pe o perioad de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
- f) desfacerea disciplinar a contractului individual de munc .

Art.53 Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului 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.54 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.

Art.55 Sanctiunile disciplinare speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art.56 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

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

Art.57 (1) Conform art. 251 din Codul muncii republicat, sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile .

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii .

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile .

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

Art.58(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei .

(2) Sub sanctiunea nulitatii 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 incalcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de catre salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care , in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea ;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata .

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

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

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii .

Art.59 Impotriva sanc iunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunalul Maramures – Sectia litigii de munca si conflicte de munca.

CAPITOLUL VIII

Drepturile si obligatiile pacientilor si vizitatorilor. Accesul in unitate

Art.60(1) In conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informatia medicala:

- dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
- dreptul de a fi informat asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile

propuse, inclusiv asupra neefectuării, tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

- dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- dreptul de a solicita și de a primi, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:

- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale:

- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;
- pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;

- pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art. 61(1) Ca beneficiari ai actului medical, **pacientii** trebuie sa respecte urmatoarele norme:

- s respecte cur enia în saloane, la toalet i pe holurile spitalului;
- s nu p r seasc incinta institutului în haine de salon;
- s respecte cu stricte e tratamentul i indica iile medicului;
- s aib o conduita civilizata fa de personalul medico-sanitar;
- s p streze lini tea pentru a nu deranja ceilal i pacien i;
- s nu intre în locurile cu acces controlat : Administra ie, Aprovizionare, Laboratoare, Buc t rie, Sterilizare;
- s nu consume b uturi alcoolice;
- în cazul observ rii dispari iei unor bunuri personale, s anun e imediat asistenta ef a sec iei/compartimentului;
- s nu p streze alimentele pe pervazul geamurilor. Alimentele se p streaz în frigider;
- s nu fumeze în cadrul institu iei (inclusiv în b i, oficii etc).

(2) Vizitatorii si/sau apartinatorii au urmatoarele obligatii:

- de a respecta programul de vizita si restrictiile specifice fiecarei sectii/compartiment
- de a avea o conduita civilizata fata de personalul medico-sanitar;
- nu au voie sa doarma in salon cu bolnavii;
- de a pastra linistea.

(3) Pacientul este informat ca:

- tinuta obligatorie in spital este pijama/camasa de noapte si papuci de casa;
- efectele personale sunt pastrate in garderoba ;
- Spitalul Orasenesc Tg. Lapus nu raspunde de obiectele de valoare depozitate la garderoba sau in salon;
- datele personale sunt pastrate in Registrul de internari si sunt utilizate doar la intocmirea raportarilor statistice solicitate de Ministerul Sanatatii si Casa de Asigurari de Sanatate;
- datele obtinute sunt confidentiale si nu vor fi comunicate in alte scopuri fara avizul pacientului, decat in cazuri special la organele de cercetare penala, instantele judecatoresti si la organele de control.

(2) Spitalul Orasenesc Tg. Lapus asigura accesul neingradit al pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

Art.62 Programul de vizita al apartinatorilor :

De luni pana vineri in intervalul 15,00 – 20,00

Sambata si duminica in intervalul 10,00 – 20,00

Art. 63 Reguli privind accesul persoanelor in unitate, stabilite conform OMS nr. 1365/2008 si OMS nr. 1284/17.12.2012 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice :

a) Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau a cartelei de acces.

b) Accesul personalului din afara unitatii venit in interes de serviciu este permis pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;

c) Accesul studentilor este permis pe baza legitimatiei de student ;

d) Accesul vizitatorilor in spital este permis numai in intervalul de vizita stipulat mai sus, cu respectarea urmatoarelor conditii :

- accesul se face in baza documentului de identitate ;

- accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta ;

- accesul se permite numai prin intrarea si in locurile special aferente vizitatorilor ;

- accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient ;

- intr-un salon cu 3 paturi pot fi vizitati maxim 2 pacienti in acelasi timp ;

- pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza biletului de liber acces eliberat de medicul curant si vizat de medicul sef de sectie.

In intervalul orar 8,00 – 15,00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

e) Accesul reprezentantilor presei este permis numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

Art.64 Este interzis persoanelor straine in spital **in zonele cu risc** : ATI, bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Art.65 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. 66 Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art.67 Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate mai sus, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

Art.68 Daca managerul Spitalului Orasenesc Tg. Lapus stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor directiei de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art. 69 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

CAPITOLUL IX

Procedura de solutionare a cererilor si petitiilor adresate spitalului

Art.70(1) Managerul este direct raspunzator de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor ce sunt adresate Spitalului Orasenesc Tg. Lapus, precum si de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Pentru solutionarea legala a petitiilor ce sunt adresate, managerul Spitalului Orasenesc Tg. Lapus va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

Art.71 (1)Toate petitiile se vor primi si inregistra la secretariatul unitatii . Apoi vor fi depuse in mapa cu documente spre a fi luate la cunostinta de catre manager si repartizate spre solutionare compartimentelor de specialitate.

(2) Expedierea raspunsului catre petitionar se va face numai prin intermediul secretariatului, care a inregistrat petitia, secretarul unitatii ingrijindu-se si de clasare si arhivare .

(3) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau in considerare si vor fi clasate potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Art.72 Autoritatile si institutiile publice sesizate *au obligatia sa comunice petitionarului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.* In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, *managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile .*

Art.73(1) In cazul in care un petitionar adreseaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexa, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns .

(2)Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns .

Art.74 Personalul din cadrul compartimentelor de specialitate este obligat sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate , fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.

Art. 75(1) Semnarea raspunsului se va face de catre manager si de catre compartimentul de specialitate care a solutionat petitia. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(2) Raspunsul la petitie trebuie sa poarte numar de inregistrare si data, sa faca referire la numarul si data inregistrarii petitiei, sa precizeze concret pozitia Spitalului Orasenesc Tg. Lapus, sa fie semnata si stampilata .

Art. 76 Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei muncii urmatoarele fapte :

- Nerespectarea termenelor de rezolvare a petitiilor, prevazute in Ordonanta 27/2002;
- Interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal ;
- Primirea direct de la petitionar a unei petitii in vederea rezolvarii , fara a fi repartizata de catre manager .

B.Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor

Art.77 Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit intre angajator si angajat.

Art.78 Prin conflicte de munca se inteleg conflictele dintre salariatii si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

Art. 79 (1) Conform dispozitiilor Codului muncii, salariatii au dreptul sa se adreseze individual cu cereri sau reclamatii cu privire la:

- a) Conditiiile de munca si elementele care privesc relatiile de munca;
- b) Acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil precum si din contractul individual de munca;
- c) Eliberarea documentelor ce atesta calitatea de salariat a solicitantului.

(2) Cererile vor fi depuse la sediul Spitalului Orasenesc Tg. Lapus si vor primi raspuns scris in cel mult 30 de zile de la data inregistrarii, cu exceptia cererilor care privesc eliberarea documentelor care atesta calitatea de salariat, care vor fi rezolvate in cel mult 48 de ore de la data inregistrarii.

Art.80 (1) Orice cerere sau reclamatie va fi inaintata in scris conducerii spitalului. Reclamatia individuala primita de la angajat va fi tratata confidential si i se va comunica solutionarea in termenul stabilit de lege. In cazul in care angajatul face dovada ca i s-a incalcat un drept al sau prevazut in Regulamentul Intern, poate sesiza instanta in termenul legal.

(2) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(3) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, spitalul si sindicatul Sanitas vor incerca solutionarea acestora mai intai la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa forurilor superioare.

CAPITOLUL X

Protectia maternitatii la locul de munca

Art.81 Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art.82 (1) Potrivit OUG nr. 96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, protectia maternitatii la locul de munca, se refera la protectia securitatii si/sau sanatatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile de munca.

(2) Salariata este obligata sa anunte angajatorul, in scris, ca se afla in stare de graviditate, anexand un certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care atesta aceasta stare.

(3) Are obligatia de a anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare si salariata care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si care alapteaza in continuare copilul, anexand certificatele medicale eliberate de medicul de familie.

(4) Angajatorul este obligat sa anunte medicul de medicina muncii in termen de 10 zile de la instiintarea in scris a salariatei.

(5) Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze de alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(6) La cererea mamei, pauzele de alaptare vor fi inlocuite cu reducerea normala a timpului sau de munca cu doua ore, nediminuandu-se veniturile salariale.

(7) Salariatele gravide beneficiaza de scutire in ceea ce priveste obligativitatea efectuarii turei de noapte sau a garzilor, la cerere.

Art.83 (1) In conditiile OUG nr. 96/2003, angajatorului ii este interes sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu pentru salariatele aflate in unul din cazurile prevazute la alin.(2) si (3) si de asemenea :

- salariata se afla in concediu de risc maternal; concediu de maternitate;
- salariata se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- salariata se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, sau in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

(2) Prevederile prezentului capitol se completeaza cu dispozitiile OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii .

CAPITOLUL XI

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art.84 Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.85 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

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

Art. 86 (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului urmator perioadei evaluate.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

Art.87 Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii :

- a) Persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;
- b) Angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;
- c) Angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;
- d) Angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea unitatii;
- e) Angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea spitalului.

Art. 88 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

(3) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul unitatii.

Art.89 Calificativul final al evaluarii se stabileste in baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) Intre 1,00 si 2,00 – nesatisfacator;

- b) Intre 2,01 si 3,50 – satisfacator;
- c) Intre 3,51 si 4,50 – bine;
- d) Intre 4,51 si 5,00 – foarte bine.

Art. 90(1) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(3) Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la pct.I si II din Fisa de evaluare pentru personalul cu functii de conducere.

(4) Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 –nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

Art.91 (1) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la Compartimentul resurse umane.

(2) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului Sanitas din unitate.

(3) Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.92 Pentru Spitalul Orasenesc Tg. Lapus, criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale s-au aprobat prin act administrativ emis de Consiliul Local Tg. Lapus.

Art.93 Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt:

I.Pentru functiile de executie:

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

II.Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

- 1.Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
- 2.Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
- 3.Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului

4.Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatív, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

SPITALUL ORASENESC
TG. LAPUS

ANEXA NR. 2a

APROB
MANAGER

Numele si prenumele

Semnatura

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale pentru personalul
cu functii de conducere

Numele, prenumele

Functia

Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Perioada evaluata

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1	Cunostinte si experienta profesionala	
2	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	
3	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate	
4	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate , disponibilitate la efort suplimentar , perseverenta , obiectivitate , disciplina	
5	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	
7	Conditii de munca	

I.Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere	Nota
0	1	2
1	Cunostinte despre scopul , obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul Spitalului Orasenesc Tg.	

	Lapus	
2	Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea	
3	Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului	
4	Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulativ , neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente	

II. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere

Nota finala a evaluarii = (nota pentru indeplinirea criteriilor de la pct. I + nota pentru indeplinirea criteriilor de la pct. II) / 2

Calificativul acordat :

.....

1. Numele si prenumele evaluatorului.....

Functia

Semnatura evaluatorului

Data

2. Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate

Numele si prenumele persoanei evaluate

Functia

Semnatura persoanei evaluate

Data

3. Contestatia persoanei evaluate

Motivatia

Semnatura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU)

Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Functia acesteia

Modificarea adusa aprecierii

Semnatura

Data

5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii

Numele si prenumele

Functia acesteia

Semnatura

Data

SPITALUL ORASENESC
TG. LAPUS

ANEXA NR. 2b

APROB
MANAGER

Numele si prenumele

Semnatura

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale pentru personalul
cu functii de executie

Numele, prenumele

Functia

Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Perioada evaluata

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1	Cunostinte si experienta profesionala	
2	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	
3	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate	
4	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate , disponibilitate la efort suplimentar , perseverenta , obiectivitate , disciplina	
5	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	
7	Conditii de munca	

I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finala a evaluarii = nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.

I

Calificativul acordat :

1. Numele si prenumele evaluatorului.....

Functia

Semnatura evaluatorului

Data

2. Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate
 Numele si prenumele persoanei evaluate
 Functia
 Semnatura persoanei evaluate
 Data
3. Contestatia persoanei evaluate
 Motivatia
 Semnatura persoanei evaluate
 Data
4. Modificarea aprecierii (DA, NU)
 Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea
 Functia acesteia
 Modificarea adusa aprecierii
 Semnatura
 Data
5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii
 Numele si prenumele
 Functia acesteia
 Semnatura
 Data

CAPITOLUL XII

Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

1. Raspunderea patrimoniala

Art.94 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

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

(3) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(4) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin.(4), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.95 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.96 Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Art.97(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 incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul net lunar, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

2. REGULI PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA (FOCG) DE LA INTERNARE LA EXTERNARE

Art.98 In scopul unei realizari corecte a circuitului Foii de Observatie Clinica Generala (FOCG) care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului MS nr. 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi precum si prevederile Ordinului MS nr. 1081/2007 pentru modificarea si completarea Ordinului MS nr. 1782/2006.

Art.99(1) In momentul internarii pacientului, se completeaza datele din Foaia de Observatie Clinica Generala, conform instructiunilor de completare.

(2) Pentru pacientii internati prin Camera de Garda li se completeaza F.O.C.G. cu un numar minim de date din Setul Minim de Date si diagnosticul la internare- reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti .O data completate datele mai sus mentionate, pacientul se prezinta pe sectia sau compartimentul de profil.

(3) La nivelul sectiei sau compartimentului, asistenta de pe tura inregistreaza in Registrul de internari pacientii internati, ii nominalizeaza cu nume si numar de

FOCG in “ Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati “ si raspunde de completarea corecta a acestei situatii.

Art.100(1) Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, ecografii, interventii chirurgicale, etc.) se vor inregistra codificat, specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

(2) In cazul transferului intraspitalicesc – transferul unui pacient de la o sectie/compartiment la alta sectie/compartiment in cadrul spitalului – pe parcursul unui episod de ingrijire de boala – se intocmeste o singura F.O.C.G. si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.

(3) In cazul transferului unui pacient din sectia/compartimentul de profil in sectia ATI , F.O.C.G. cu epicriza de etapa se va transmite acestui compartiment.

(4) La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist ATI.

(5) Tabelul “ Transferuri “ din F.O.C.G. se completeaza de catre medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie in alta.

Art. 101 F.O.C.G. se utilizeaza in sistemul informational al Spitalului Orasenesc Tg. Lapus in vederea decontarii serviciilor medicale prestate pacientilor.

Art.102(1) F.O.C.G. se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.

(2) F.O.C.G. se completeaza intr-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.

(3) Tipurile de ingrijiri in regim de spitalizare continua sunt: ingrijiri acute si ingrijiri cronice sau de recuperare.

(4) F.O.C.G. va contine un singur diagnostic principal de boala si diagnostice secundare si complicatii , din care sa rezulte complexitatea cazului.

Art.103 Codificarea medicala a bolilor in spitalele din Romania se face conform clasificarii RO.vi.DRG, prevazuta in Ordinul ministerului sanatatii nr. 1027/2010 privind introducerea si utilizarea clasificarii RO.vi.DRG, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.104(1) “Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati” se completeaza zilnic pana la orele 14,00, dupa care , pentru pacientii care se interneaza ulterior, “ miscarea” se completeaza a doua zi. “Miscarea zilnica a bolnavilor “ se intocmeste de catre asistentele de tura care au responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular.

(2) Ziua internarii si ziua externarii constitutie a singura zi de spitalizare.

(3) In cazul unui pacient spitalizat care decedeaza in aceeasi zi sau chiar dupa cateva ore, se considera o zi de spitalizare.

(4) In momentul externarii pacientului, se specifica :

- data externarii
- ora externarii
- tipul externarii
- starea la externare
- diagnosticul principal la externare si diagnosticele secundare se consemneaza si se codifica de catre medicul curant care semneaza si parafeaza F.O.C.G. in momentul incheierii acesteia.

(5) Pacientii externati sunt nominalizati in “ miscare” cu nume si numarul F.O.C.G. la rubrica “ Iesiri nominale “, dupa care F.O.C.G. este verificata de catre asistenta medicala de la Comp. Statistica.

Art.105(1) F.O.C.G. se arhiveaza lunar, pe sectie/compartiment iar la incheierea anului se depun pe baza de proces-verbal la arhiva spitalului.

(2) F.O.C.G. a pacientului atat pe perioada spitalizarii cat si ulterior se pastreaza in conditii de securitate. Accesul pacientului la F.O.C.G. se face direct ori prin intermediul apartinatorilor legali sau al medicilor cu conditia ca pacientul sa-i fi nominalizat anterior.

3. POSIBILITATEA SALARIATILOR DE A SEMNALA INCALCARI ALE LEGII

Art.106 Angajatii care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcari ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiului bune administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei beneficiaza de protectie conform principiilor prevazute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

- *Principiul legalitatii*, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii ;

- *Principiul suprematiei interesului public*, conform caruia ordinea de drept, integritatea , impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice sunt ocrotite si promovate de lege ;

- *Principiul responsabilitatii*, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita ;

- *Principiul nesanctionarii abuzive*, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama sau sesizeaza , direct sau indirect , prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare ;

- *Principiul bune administrari* , conform caruia autoritatile publice si institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general , cu un grad ridicat de profesionalism , in conditii de eficienta , eficacitate si economicitate a folosirii resurselor ;

- *Principiul bunei conduite* , conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice ;

- *Principiul echilibrului* , conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava ;

- *Principiul bunei credinte* , conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica , institutie publica , care a facut o sesizare , convinsa fiind de realitatea statii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii .

Art.107 Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni constituie avertizare in interes public si priveste :

- infractiuni de coruptie , infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul ;

- incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictul de interese ;

- folosirea abuziva a resurselor materiale si umane ;

- incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale ;

- incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile ;

- incompetenta sau neglijenta in serviciu ;

- evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare , selectare , promovare , retrogradare si eliberare din functie ;

- emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare ;

- incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public .

Art.108 Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale , poate fi facuta : sefului ierarhic , conducatorului unitatii , comisiilor de disciplina , organelor judiciare .

Art.109 Avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza :

- de prezumtia de buna - credinta , pana la proba contrara ;

- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare , comisiile de disciplina au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului ;

- in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic , direct sau indirect comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea ;

- in litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu , instanta poate dispune anulara sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor , daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public , facuta cu buna credinta .

4. Exercițarea profesiunii de medic

Art.110 Exercițarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art.111(1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

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

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

Art.112 În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la bază exercitării sale independentă și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.113 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății Publice.

Art.114 Medicii exercită profesia pe bază certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe bază asigurării de răspundere civilă, pentru exercițiul în activitatea profesională, valabil pentru anul respectiv.

5. Exercițarea profesiei de asistent medical

Art.115 Exercițarea profesiunii de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art.116 Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe bază certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru exercițiul în activitatea profesională, valabil pentru anul respectiv.

CAPITOLUL XIV

Norme obligatorii și dispoziții finale

Art.117 Conform Legii nr. 349/2002 și OUG nr. 13/2003 se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private.

Art.118 (1) Este interzis publicitatea oricui 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 spitalelor, 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.119(1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia 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 auxiliara, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.120 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 121 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art. 122 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.123 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.124 Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală.