SPITALUL ORASENESC TANDAREI
Str. Spitalului, nr. 1, Oras TANDAREI, Jud.IALOMITA
Cod postal: 925200, CUI 4365417
Tel: 0243.270.700; Tel/Fax: 0243 273 298.
Email: spitaltandarei@gmail.com; office@spitaltandarei.ro,
Web: www.spitaltandarei.ro
Operator de date cu caracter personal inregistrat la A.N.S.P.D.C.P.- nr. 14613

AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Președinte Adam Elena

AVIZAT
PRIMAR U.A.T TĂNDĂREI
Prof. Roman George-Cristian

REGULAMENT INTERN
-2026-

Aprobat în şedinţa Comitetului Director al Spitalului Orăşenesc Ţăndărei din data de 10.07.2026, valabil începând cu data de 13.07.2026.

APROBAT:
Manager - Av. Stroe Adriana
Director Medical - Dr. Moisescu Vlad-Andrei
Director financiar-contabil- Ec. Ceapa Sofica

VERIFICAT:
BMCSM- RMC Stoica Marina-Otilia

CONSULTARE SINDICAT:
Reprezentant sindicat SANITAS
GHIȚĂ FLORICA

SPITALUL ORASENESC TANDAREI
Str. Spitalului, nr. 1, Oras TANDAREI, Jud.IALOMITA
Cod postal: 925200, CUI 4365417
Tel: 0243.270.700; Tel/Fax: 0243 273 298.
Email: spitaltandarei@gmail.com; office@spitaltandarei.ro,
Web: www.spitaltandarei.ro
Operator de date cu caracter personal inregistrat la A.N.S.P.D.C.P.- nr. 14613

CUPRINS

Capitolul	Titlu	Pagina
1	PREVEDERI GENERALE	1
2	ATRIBUTIILE SPITALULUI	2
3	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI	4
4	TIMPUL DE MUNCA	9
5	TIMPUL DE ODIHNA	13
6	ORGANIZAREA GĂRZILOR	18
7	PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂŢII	19
8	SEMNALAREA ÎNCĂLCĂRII LEGILOR	24
9	ACCESUL PACIENŢILOR/APARŢINĂTORILOR ŞI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAŢII	25
10	SESIZAREA SI ANALIZA INCIDENTELOR DE ETICA	25
11	ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE	26
12	SANCTIUNI APLICATE IN CAZUL NERESPECTARII DREPTURILOR PACIENTILOR	30
13	PROCEDURA DE CONCEDIERE A SALARIATULUI	30
14	RASPUNDEREA CIVILA A PERSONALULUI MEDICAL	33
15	RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ	34
16	REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI	34
17	REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR	35
18	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII	37
19	REGULI DE ACCES ÎN SPITAL	40
20	CONTROLUL CALITĂŢII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)	43
21	DISPOZIŢII PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ	44
22	EVALUAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR	46
23	CIRCUITUL DOCUMENTELOR	48
24	DISPOZITII PRIVIND INTERZICEREA FUMATULUI	49
25	DISPOZIŢII FINALE	50

SPITALUL ORASENESC TANDAREI
Str. Spitalului, nr. 1, Oras TANDAREI, Jud.IALOMITA
Cod postal: 925200, CUI 4365417
Tel: 0243.270.700; Tel/Fax: 0243 273 298.
Email: spitaltandarei@gmail.com; office@spitaltandarei.ro,
Web: www.spitaltandarei.ro
Operator de date cu caracter personal inregistrat la A.N.S.P.D.C.P.- nr. 14613

1. PREVEDERI GENERALE

REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - cu modificările ulterioare si al Contractului Colectiv de Muncă la nivel de sector de negociere colectivă Sănătate (CCMS) pentru perioada 2023-2025, stabileşte totalitatea raporturilor individuale de muncă şi aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicţia muncii, normele de disciplina muncii, sănătate şi securitate în muncă din cadrul spitalului.

Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaţilor din spital, indiferent de durata contractului de munca si de functia ocupata in institutie.

Salariații unității, indiferent de funcția pe care o dețin, au obligația să respecte regulile de disciplină, protecție, igienă și securitate în muncă, precum și celelalte reguli stabilite de conducerea unității pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.

Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare are obligaţia de a respecta Regulamentul intern al spitalului pe toata durata prezenţei în unitate.

Firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii au obligaţia de a respecta Regulamentul intern în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia spitalului, păstrarea liniştii şi păstrarea integrităţii bunurilor cu care intră în contact).

Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activităţi pe timpul prezenţei în unitate.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunei credințe.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege.

Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestora este lovită de nulitate.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă.

Dispoziţiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziţii interne/specifice de serviciu, privind organizarea şi disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al Spitalului.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Regulamentul Intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul acesuia (în copie) se va pune la dispoziția acestora prin afișare și la cerere.

2. ATRIBUTIILE SPITALULUI

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale;
- efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;
- stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;
- aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanţe si materiale de curăţenie si dezinfecţie;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cat şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel incit sa fie prevenita apariţia de infecţii nosocomiale, realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizațiilor sindicale din unitate;
g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea unei asociații a angajatorilor;
h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, cu consultarea sindicatelor reprezentative la nivel de unitate.
i) În unitățile unde nu există sindicat reprezentativ la nivel de unitate, consultarea se face cu sindicatele afiliate la o federație reprezentativă din sectorul de activitate.

Angajatorul are in principal, urmatoarele obligatii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, inclusiv nivelul și specialitatea studiilor absolvite, toate sporurile și cuantumul acestora;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul,vechimea in munca,in meserie si in specialitate;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor conform Legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 *privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date* si a Regulamentului (UE) 2016/679 *privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE*
să informeze reprezentanții sindicatelor afiliate la federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală, după caz, în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește modalitățile de satisfacere a necesității perfecționării personalului;
n) să dea curs sesizărilor salariaților și/sau organizațiilor sindicale din unitate;
o) să efectueze auditul timpului de muncă pentru fiecare loc de muncă, la solicitarea angajaților sau a reprezentanților acestora, conform Metodologiei privind constituirea procedurii auditului timpului de muncă;
p) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 30, alin. 1, lit. x) din contractul colectiv de munca;
q) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
j) să asigure egalitate de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel (LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi*);

k) sa asigure conditii corespunzatoare de munca sau sa schimbe locul de munca si/sau orarul de munca pentru salariata gravida (O.G.nr.96/2003, cu modificari);
l) să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii;
m) să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de munca şi boli profesionale, în condiţiile legii;
n) să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
o) angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat
p) la angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorii vor asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă.
r) Angajatorul se obligă să comunice salariaților și reprezentanților sindicatelor din unitatea respectivă, afiliate organizațiilor sindicale la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală, posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor, cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs.

!!!!!!!!!! În cadrul relaţiilor dintre angajaţii Spitalului precum şi dintre aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane !!!!!!!!!!!!

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI

Obligatiile salariatilor

Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului etic al unitatii, codului de deontologie medicala şi cerinţelor postului din fisa postului.

Principalele obligatii ale salariatilor sunt următoarele:

a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) de a respecta disciplina muncii;
c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractele colective de muncă aplicabile, precum și în contractul individual de muncă;
d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) de a respecta secretul de serviciu;

g) să nu execute nicio sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
k) personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare are obligația de a nu supune pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;
l) alte obligații prevăzute de lege.

Alte obligaţii ale salariaţilor :

a) obligaţia de a asigura monitorizarea specifică a pacientilor conform prescripţiei medicale; realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu conform atributiilor din fisa postului cu respectarea standardelor de calitate;
b) obligaţia de a respecta normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
c) obligaţia de a organiza şi desfăşura programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atât pentru pacienţi cât şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
d) obligaţia de a utiliza şi păstra în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea finală a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat (şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii), conform reglementărilor legale şi a planului de combatere şi prevenire a infecţiilor;
e) obligaţia de a purta echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;
f) obligaţia de a avea un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători, colegii de munca şi celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat civilizat de muncă;
g) obligaţia de a nu organiza şi de a nu participa la activităţi politice în incinta spitalului;
h) obligaţia de a nu crea prejudicii materiale şi morale spitalului;
i) obligaţia ca în relaţiile cu terţii, să respecte normele prevăzute de lege cu privire la concurenţă neloială;
j) obligaţia de a menţine ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă, evitându- se risipa de energie electrică şi apă;
k) obligaţia de a nu scoate din sediul unităţii lucrări, documente, aparatură, fără aprobarea conducerii;
l) obligaţia de a respecta normele de protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor, de securitate şi sănătate în muncă. Salariaţii spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă şi eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredinţate spre administrare şi folosinţă, prin inventarieri anuale;

m) obligaţia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice;
n) salariaţii au obligaţia să înştiinţeze şeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli în legătură cu activitatea spitalului. Salariaţii au obligaţia să obţină consimţământul conducerii spitalului de îndată ce sunt solicitate acte de către organele cu autoritate potrivit legii, după legitimarea şi prezentarea unui ordin de serviciu din partea acestora;
o) salariaţii vor respecta dispoziţiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informaţii specifice care nu pot fi date publicităţii în condiţii legale;
p) obligaţia de a respecta programul de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu, precum şi prevederile regulamentului intern si al regulamentului de organizare si functionare;
q) obligația de a întocmi documentele corespunzătoare pregătirii sale profesionale , funcției pe care o dețin sau impuse de legislația specifică domeniului său de activitate. Refuzul întocmirii documentelor menționate mai sus sau delegarea de competență care să nu fie decisă în scris de managerul unității reprezintă abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor Codului muncii
r) pentru realizarea obiectivelor generale și specifice de asigurare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, în conformitate cu cerinţele standardelor adoptate de către ANMCS, precum și pentru pregătirea spitalului in vederea obținerii acreditării, toți angajații din cadrul structurilor unității sanitare au obligația de a colabora cu structura de management al calităţii serviciilor de sănătate
s) în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico- sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos faţă da pacienţi cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;
t) obligaţia de a respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică care aduce prejudicii imaginii unităţii este interzisă;
u) salariaţii au obligaţia de a nu instala şi a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au în folosinţă programe fără licenţă. În cazul în care se constată existenţa unor astfel de programe, va anunţa în scris conducerea spitalului. Salariaţii care utilizează calculatorul au obligaţia de a nu permite accesul altor persoane la informaţiile stocate în echipamentul aflat în folosinţă sau în aplicaţii care lucrează în reţea. Fac excepţie angajaţii firmelor care acordă service, hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul. Salariaţii au obligaţia să nu acceseze internetul decât pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu, si nu pentru interese personale, pe retele sociale;
v) obligaţia de a semna condica de prezenta;
w) obligaţia personalului medical de a asigura intimitatea şi demnitatea pacientului, precum şi de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;
x) obligaţia medicilor de a respecta programul de lucru si graficul de gărzi. În cazul când, din motive obiective, nu pot efectua programul de gardă planificat va solicita în scris schimbul de garda anterior datei programate;
y) obligaţia de a efectua controlul medical periodic;

z) obligaţia de a respecta procedurile operaţionale în vigoare şi protocoalele medicale specifice sectorului de activitate;
aa) obligaţia de a anunţa conducătorului ierarhic superior asupra neprezentarii la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporara de muncă;
ab) obligaţia de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;
ac) obligaţia de a-şi menţine nivelul de competenţă pe tot parcursul carierei profesionale, prin perfecţionări continue în meseria avuta; să-şi sporească nivelul de cunoştinţe în scopul creşterii calităţii muncii şi eficienţei acesteia;
ad) obligaţia de a purta o ţinută decentă vestimentară în timpul serviciului;
ae) obligaţia de a încasa şi înregistra contravaloarea tuturor serviciilor cu plata de care beneficiază pacientul conform reglementarilor legale în vigoare;
af) obligaţia de a respecta securitatea şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
ag) obligaţia de a păstra liniştea în cadrul birourilor funcţionale: **REZOLVAREA PROBLEMELOR PERSONALE SE FACE ÎN AFARA SERVICIULUI; COMPORTAREA CORECTA IN CADRUL RELATIILOR DE SERVICIU, RESPECTAREA MUNCII CELORLALTI SALARIATI, ASIGURAREA UNUI CLIMAT DE DISCIPLINA, ORDINE SI BUNA INTELEGERE;**
ah) obligaţia personalului medical (medici si asistenti medicali) de a transmite biroului RUNOS o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum şi autorizaţia de malpraxis în vigoare;
ai) obligaţia de a se supune oricărui control justificat ce se face în cadrul unităţii de către personalul însărcinat în acest sens;
aj) obligaţia de a cunoaşte şi aplica prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar;
ak) obligaţia de a respecta regulile de acces în spital si posedarea ecusonului in stare de valabilitate;
al) obligaţia de a-şi însuşi şi respecta întocmai normele legale de sănătate şi securitate în muncă, precum şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
am) obligaţia de a nu executa sarcini de serviciu ce depăşesc limitele de competenta corespunzătoare pregătirii profesionale;
an) obligatia indeplinirii, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului, pentru buna desfasurare a activitatii;
ao) alte obligaţii prevăzute de lege sau contractele colective de munca;
ap) in situatii deosebite, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea masurilor cerute de nevoile spitalului;
aq) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
ar) respectă prevederile LEGII nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun (interzicerea cu desăvârşire a fumatului în unităţi publice)

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

Drepturile salariatilor

Salariatii, au in principal, urmatoarele drepturi:
a) la salarizare pentru munca depusă;
b) la repaus zilnic şi săptămânal;
c) la concediu de odihnă anual şi concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
d) la egalitate de şanse şi de tratament;
e) la demnitate în muncă;
f) la securitate şi sănătate în muncă;
g) la acces la formarea profesională;
h) la informare şi consultare;
i) de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) la protecţie în caz de concediere;
k) la negociere colectivă şi individuală;
l) de a participa la acţiuni colective;
m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă şi timpul de odihnă;
o) să fie informat de orice modificare a relaţiilor de subordonare şi colaborare la locul său de muncă;
p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a şefului direct;
q) să-şi informeze şeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fişa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către şeful direct şi de orice încercare de stabilire a unei relaţii de subordonare de către altă persoană decât a şefului său direct;
t) să solicite asistenţă organizaţiei sindicale în cazul suspiciunii de sancţionare datorită exercitării drepturilor sale;
u) să solicite asistenţă organizaţiei sindicale în toate situaţiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislaţia în vigoare;
v) să-i fie evaluate în mod obiectiv performanţele profesionale;
w) dreptul de a sesiza cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, potrivit legii;
x) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;

y) alte drepturi prevăzute de lege.

Salariata gravida care a anuntat unitatea de starea sa printr-o cerere scrisa la care a atasat certificat medical doveditor si care isi desfasoara activitatea la un loc de munca care prezinta riscuri pentru sanatatea si securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii are dreptul de a i se modifica locul de munca sau orarul de lucru conform recomandarii medicului de medicina muncii, cu mentinerea drepturilor salariale. Daca unitatea nu-i poate modifica conditiile de munca din motive obiective, gravida are dreptul la concediu de risc maternal in conditiile O.G.nr. 96/2003.

Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

4. TIMPUL DE MUNCA

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale.

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii. Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model indicat în cadrul prezentului contract.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului zilnic de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Prin excepție, pentru unele dintre categoriile de personal prevăzute în legislația aplicabilă durata normală a timpului zilnic de muncă este mai mică de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. În acest caz durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Pentru salariații care beneficiază de reducerea timpului zilnic de lucru, limita se calculează în mod proporțional.

Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.

Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale .

Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în

conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% salariul de bază al funcției îndeplinite, cu condiția încadrării în limitele cheltuielilor de personal aprobate prin buget și cu respectarea procentului prevăzut la art. 25, alin. (2) sau (6) din Legea-cadru nr. 153/2017.

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin pontajul lunar afișând în loc vizibil la locul de muncă o copie a pontajului, cât și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se vor folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru.

La nivelul unităților sanitare, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, angajatorul va stabili necesarul de personal specific fiecărui loc de muncă fără a fi mai mic decât limita minimă determinată conform normativului de personal, cu consultarea reprezentanților sindicatului din unitate afiliate organizațiilor sindicale la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală

Anual, la nivelul fiecărei unități se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea necesarului de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate. Examinarea și reexaminarea necesarului de personal se fac de către o comisie paritară angajator-reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală.

Prin acest ***regulament intern***, se stabileşte următorul program:

PAVILION	COMPARTIMENT/ BIROU/ LABORATOR	CATEGORIE PROFESIONALA	PROGRAM DE LUCRU
CPU+ADMINISTRATIV	CPU (PARTER)	Medic specialist	8.00-15.00 (7 h/ zi consult interdisciplinar la CPU prin rotatie)
		Medic garda	15.00-08.00 (17 h) 8.00-8.00 (24h S+D)
		Asistent medical	8.00-20.00/ tura 20.00-8.00/ tura

		Personal auxiliar	8.00-20.00/tura 20.00-8.00/tura
	ADMINISTRATIV TESA (ETAJ)	Manager	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 vineri
		Structura de management a calitatii	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 vineri
		Financiar-contabil+Achizitii	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 vineri
		Runos	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 vineri
		CPIAAM	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 vineri
		Statistica si informatica	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 vineri
		Sofer	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 vineri
REGISTRATURA+AMBULATORIU CHIRURGIE+FARMACIE+LABORATOR ANALIZE	REGISTRATURA	Registrator	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 V
	AMBULATORIU	Medic	8.00-15.00 (7 h/ zi) L-V
		Asistent medical	8.00-16.00 (8 h/ zi) L-V
	FARMACIE	Farmacist	8.00-15.00 (7 h/zi) L-V
		Asistent medical	8.00-16.00 (8 h/zi) L-V
	LABORATOR ANALIZE	Medic	08.00-15.00 (7 h/ zi) L-V
		Biochimist	7.00-19.00 12h/zi L-D
		Chimist	7.00-19.00 12h/zi L-D
		Asistent medical	7.00-19.00 12h/zi L-D
MEDICINA INTERNA	MEDICINA INTERNA	Medic	08.00-15.00 L-V
		Asistent medical	7.00-19.00, 12h/tura
		Personal de curatenie	7.00-19.00, 12h/tura
STERILIZARE		Asistent medical	3.5h/ zi conform graficului
PNEUMOLOGIE	PNEUMOLOGIE	Medic	08.00-15.00 L-V
		Asistent medical	7.00-19.00, 12h/tura

		Personal de curatenie	7.00-19.00, 12h/tura
CHIRURGIE+ATI+BLOC OPERATOR+BLOC ALIMENTAR+ MAGAZIE	CHIRURGIE	Medic	08.00-15.00 L-V
		Asistent medical	7.00-19.00, 12h/tura
		Personal de curatenie	7.00-19.00, 12h/tura
	ATI	Medic	3.5 h/ zi L-V
		Asistent medical	7.00-19.00, 12h/tura
	BLOC OPERATOR	Asistent medical	7.00-19.00, 12h/tura
		Personal de curatenie	7.00-15.00; (8h/zi)
	BLOC ALIMENTAR	Ingrijitoare/ Bucatareasa	7.00-19.00, 12h/ zi
	MAGAZIE	Magazioner	7.30-16.00 (8.5 h/zi) L-J 7.30-13.30 V
PSIHIATRIE	PSIHIATRIE	Medic	08.00-15.00 L-V
		Asistent medical	7.00-19.00, 12h/tura
		Personal de curatenie	7.00-19.00, 12h/tura
RADIOLOGIE	RADIOLOGIE	Medic	16.30-19.00, 3 h/ zi L-V
		Asistent medical	8.00-20.00 (12 h/zi)
CENTRALA TERMICA	CENTRALA TERMICA	Muncitori (fochisti)	8.00-16.00 : 8 h/zi sezonier
SPALATORIE	SPALATORIE	Spalatoreasa	7.00-15.00

Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul 22,00 - 06,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, faţă de aceste limite, în cazuri excepţionale.

Este considerat program în 3 ture, sistemul 12/24 ore, salariatul având obligaţia efectuării serviciului de dimineaţă şi noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, cel puţin 3 zile în tura I-a, 3 zile în tura a II-a şi 3 zile în tura a III-a.

5. TIMPUL DE ODIHNA

În sectorul public de sănătate perioada de timp aferentă schimbului de tură constituie timp de muncă. În compensarea timpului de muncă aferent schimbului de tură angajații care

lucrează în ture au dreptul la o pauză de masă zilnică de 30 de minute, inclusă în timpul de lucru, fără prelungirea acestuia.

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, după cum urmează:

- pauza de masa cu durata de 30 de minute
- pauze la o perioada de 2 ore lucrate de maxim 10 minute.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;
b) 6 ianuarie — Botezul Domnului — Boboteaza;
c) 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
d) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
f) prima și a doua zi de Paști;
g) 1 mai;
h) 1 iunie — ziua copilului;
i) prima și a doua zi de Rusalii;
j) 15 august — Adormirea Maicii Domnului;
k) 30 noiembrie — Sf. Andrei;
l) 1 decembrie — Ziua Națională a României;
m) prima și a doua zi de Crăciun;
n) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
o) 7 aprilie- Ziua mondiala a sanatatii - are caracter de zi libera platita

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii. Reducerea timpului normal de lucru nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.

CONCEDIUL DE ODIHNA se efectueaza anual. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihna annual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit pentru fiecare contract individual de muncă, proporțional cu timpul lucrat. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari. Programarea concediului de odihnă se face de conducerea secţiilor (compartimentelor) pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, astfel încât să asigure atât bunul mers al activităţii cât şi interesele salariaţilor, cu consultarea salariatului şi cu aprobarea conducerii unităţii. Plecarea în concediul de odihnă se face pe baza cererii salariatului, aprobata de seful de secţie/serviciu, conform programării.

Salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit a carui durata minima este de 21 zile, conform contractului colectiv de munca.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152 din Codul Muncii și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

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

Vechimea în muncă	Durata concediului
A) 0-1 an	21 zile lucrătoare
B) 1-5 ani	22 zile lucrătoare
C) 5-10 ani	23 zile lucrătoare
D) 10-15 ani	25 zile lucrătoare
E) 15-20 ani	28 zile lucrătoare
F) peste 20 ani	30 zile lucrătoare

Concediile de odihna se suplimenteaza cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate până la maximum 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate.- la punctele B, C, D, E, F. Salariatii care indeplinesc prin cumul, pe langa functia de baza cu o norma intraga, o alta functie, au dreptul la concediu de odihna platit numai de la unitatea de baza. Unitatea in care salariatii cumuleaza le va acorda, la cerere, un concediu fara plata pentru zilele de concediu de odihna primite de la cealalta unitate.

Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității:

3 zile de concediu de odihnă suplimentar	**4 zile de concediu de odihnă suplimentar**
➢ Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de **ortopedie**; ➢ Personalul care lucrează în **bucătăriile** unităților sanitare; ➢ Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și **compartimente cu paturi de chirurgie;**	➢ Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru
5 zile de concediu de odihnă suplimentar	**6 zile de concediu de odihnă suplimentar**
➢ Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.	Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
8 zile de concediu de odihnă suplimentar	
➢ Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități, secții și compartimente, de psihiatrie ➢ Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secții și compartimente de ATI ➢ Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în asistență medicală de urgență și transport sanitar, acordată prin serviciile de ambulanță și structurile de primire a urgențelor	

Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezenta anexă și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

Pentru salariatii care se incadreaza in timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proportional cu perioada lucrata.

Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă. În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicale reprezentative din unitate/afiliate organizațiilor sindicale, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

La cererea salariatului, indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

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

Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și avizul sindicatelor din unitate afiliate organizațiilor sindicale , ce se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

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

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale. La stabilirea indemnizației de concediu de odihnă se iau în calcul și drepturile salariale aferente indemnizației de hrană.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Salariații nevăzători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani reprezentați de organizațiile sindicale afiliate organizațiilor sindicale au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar.

Drepturile salariale curente cuvenite salariaților care efectuează concediul anual de odihnă, inclusiv primele de vacanță și voucherele de vacanță se acordă potrivit legislației în vigoare.

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) naşterea unui copil - 3 zile;
c) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
d) căsătoria unui copil - 3 zile;
e) decesul soţului/soţiei, copilului, socrilor şi rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile.

Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unităţii.

Salariaţii au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condiţiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătăţii copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

Salariaţii au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie — Ziua Mondială a Sănătăţii.

CONCEDIUL FARA PLATA se acordă salariaţilor la cererea acestora în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca.

Pe durata concediului fără plata, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Reîntoarcerea înainte de data solicitată nu se aprobă, decât în cazuri bine justificate şi cu condiţia ca postul să nu fi fost ocupat pe durata suspendării contractului de muncă al titularului.

Plecarea în concediul de odihnă programat sau concediu fără plată, înainte ca cererea sa fie aprobată de managerul unitatii este interzisă şi constituie o abatere pentru care se pot aplica sancţiuni disciplinare. La fel şi întârzierile la expirarea concediilor .

Salariaţii aflaţi în concediu medical au obligaţia de a anunţa perioada absenţei şefului de secţie (compartiment) în termen de 24 ore. În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 05 ale lunii următoare, la serviciul "Resurse Umane".

Personalul încadrat în locurile de muncă unde activitatea se desfăşoară în 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci când se află în una din situaţii:
- în caz de graviditate, lehuzie şi pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea de sănătate contravine desfăşurării activităţii în tura a 3-a, dovedită de certificat medical sau a recomandarii medicului de medicina muncii;
- pensionare de invaliditate grad II.

6. ORGANIZAREA GĂRZILOR

Continuitatea asistenţei medicale se asigură prin serviciul de gardă, organizat la nivelul spitalului, pe specialitati-medicala si chirurgicala.

Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineţii şi ora de începere a programului de dimineaţă din ziua următoare.

În echipa de gardă pot fi incluşi în afara medicilor încadraţi în spital şi medici din afara unităţii care sunt confirmaţi prin ordin al Ministerului Sănătăţii în specialitatea stabilită pentru

linia de gardă. Includerea acestor medici în echipa de gardă(cu exceptia medicilor rezidenti) se face dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale a medicilor in cauza, in cadrul comisiilor infiintate in specialitatile in care se organizeaza garda, cu avizul şefului de secţie şi cu aprobarea conducerii unităţii.

În unităţile sanitare publice cu paturi medicii care lucrează în secţiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar;

În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii au obligaţia de a acorda, în funcţie de activitatea curentă a secţiei/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotaţie, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate, prezentaţi în UPU/CPU sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

Medicii încadraţi în CPU - îşi desfăşoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. După activitatea continuă aferentă activităţii curente şi activităţii într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore. Prevederea se aplică şi pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

Asigurarea rezolvării unor situaţii deosebite, care reclamă maximă urgenţă în asistenţa medicală se face şi prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitară unde sunt încadraţi, cât şi din alte unităţi sanitare, de către managerul unităţii sanitare, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situaţii care necesită prezenţa mai multor medici de specialitate decât cei existenţi în echipa de gardă a unităţii sanitare. Asigurarea rezolvării unor situaţii deosebite care reclamă maximă urgenţă în asistenţa medicală din unităţile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu şi a biologilor, chimiştilor şi biochimiştilor.

Medicii care se află în una din situaţiile de mai jos, pot fi scutiţi de a efectua gardă:

- pensionari de invaliditate gradul III:
- femeile gravide începând cu luna a 6-a şi cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu 1/4, pe bază de certificat medical;
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacităţii de muncă

Efectuarea a 2 gărzi consecutive de acelaşi medic este interzisă.

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare şi nici cumul de funcţii şi nu constituie vechime în muncă şi în specialitate.

Este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului. Graficul de gărzi se întocmeşte lunar de directorul medical si se aproba de manager.

Schimbarea programului de garda se poate face numai cu avizul directorului medical şi cu aprobarea conducerii. Dacă medicul de gardă de serviciu în ziua respectivă nu poate ajunge la program din motive obiective va anunța managerul unității/ directorul medical, precum și medicul de gardă pe care îl înlocuiește pentru a se lua o decizie la nivelul unității în vederea continuității asistenței medicale.

Orele de gardă prestate şi chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condică de prezenţă pentru activitatea de gardă.

Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficul de garda intocmit lunar constituie abatere disciplinara. Medicul de garda care refuza internarea pacientului va fi sanctionat conform legii. Din momentul internarii, pacientul devine responsabilitatea medicului de garda din sectia in care a fost internat.

Medicul de garda va prezenta raportul de garda pe spital la ora 8.30 in biroul Directorului Medical. Raportul de garda pe spital va cuprinde evenimentele medicale si administrative deosebite din ultimele 24 de ore, precum si modalitatea de rezolvare a acestora.

7. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂŢII

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute în legislatia muncii.

Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe.

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

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.

Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

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

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor anterioare locurile de munca în care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

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

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

Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, având ca scop:

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 în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund în conditiile legii pentru încalcarea acestora.

Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca încurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care încalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia în mod strict confidential si, în cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât împotriva reclamantului, cât si împotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale în vigoare.

Hartuirea sexuala constituie infractiune. Potrivit dispozitiilor art. 223 alin 1 din Noul Cod penal, cu modificarile ulterioare, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relaţii de muncă sau al unei relaţii similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situaţie umilitoare, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Angajatii au obligatia sa faca eforturi în vederea promovarii unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, în completarea celor prevazute de lege.

Hartuirea morala. Dreptul la securtitate si sanatate psihica la locul de munca

Conform ART. 5 din Codul Muncii, in cadrul relaţiilor de muncă funcţionează **principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii** şi angajatorii si **orice discriminare** directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, **este interzisă.** Ceea ce inseamna ca toate actiunile anajatorului trebuie sa urmareasca indeplinirea scopului bunei functionari a unitatii, in nici un caz, **actiunile conducatorilor nu trebuie sa vizeze personalitatea or integritatea morala si profesionala a unui salariat.**

De asemenea potrivit art. 39, salariatul are, în principal, dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, dreptul la demnitate în muncă si dreptul la securitate şi sănătate în muncă- este evident ca in sfera acestui drept se include sanatatea si securitatea atat fizica, cat si cea **psihica.** In temeiul acestui text de lege, angajatorul este obligat sa ia toate masurile pentru ca prin actiunile sale **salariatii sa nu fie afectati psihic de mediul in care lucreaza.**

Acest tip de actiune al angajatorului a fost identificat in psihologie si denumit hartuire morala. Hartuirea morala la locul de munca are in vedere un **comportament irational, repetat, fata de un angajat sau grup de angajati, constituind un risc pentru sanatate si securitate.** Hartuirea morala la locul de munca poate sa implice o **exercitare gresita a unei functii sau abuz de functie, fata de care persoanele vizate pot intampina dificultati in a se apara.**

Hartuirea morala la locul de munca a fost definita si prin ORDONANŢA nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, ca: *orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:*

a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acţiuni sau gesturi.

FIECARE ANGAJAT ARE DREPTUL LA UN LOC DE MUNCĂ LIPSIT DE ACTE DE HĂRŢUIRE MORALĂ. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.

Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de **fapt** ale hărţuirii morale, **sarcina probei revenind angajatorului,** în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Hartuirea morala la locul de munca se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz. Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

CONSTITUIE CONTRAVENŢIE HĂRŢUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ SĂVÂRŞITĂ DE CĂTRE UN ANGAJAT, PRIN LEZAREA DREPTURILOR SAU DEMNITĂŢII UNUI ALT ANGAJAT, ŞI SE PEDEPSEŞTE CU AMENDĂ DE LA 10.000 LEI LA 15.000 LEI !!!

Protecția salariaților din Sănătate împotriva agresiunilor la locul de muncă

Toate agresiunile fizice la locul de muncă, în timpul programului de muncă, împotriva angajaților din Sănătate sunt considerate accidente de muncă, beneficiind de un tratament corespunzător.

Salariații beneficiază de sprijinul unității în cercetările și procesele legate de agresiunile cărora le-au căzut victime. Plângerea împotriva agresorilor este înaintată de către unitate, salariat sau împreună. Angajatorii răspund patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile

cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat.

Pentru a asigura protecția salariaților, comitetele de securitate și sănătate în muncă de la nivelul unităților au obligația de a elabora Planul de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de pază și protecție se realizează cu respectarea Planului de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

Toate agresiunile fizice și verbale de la nivel de unitate sunt centralizate la nivel de unitate și vor fi puse la dispoziție la cerere. Respectarea programului de vizită și a regulilor privind accesul altor persoane în unitățile sanitare este parte integrantă a măsurilor de protecție a salariaților.

În toate unitățile sanitare este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, cu excepția celor prezentați în calitate de pacienți sau pentru stabilirea alcoolemiei.

Amenințarea săvârșită nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directă contra unui medic, asistent medical, șofer de autosanitară, ambulanțier sau oricărui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Lovirea sau orice acte de violență săvârșite împotriva persoanelor menționate anterior, aflate în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani. Vătămarea corporală săvârșită împotriva persoanelor prevăzute anterior, aflate în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 6 ani.

Vătămarea corporală gravă săvârșită împotriva persoanelor prevăzute anterior, aflate în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii se pedepsește cu închisoare de la 3 la 12 ani.

8. SEMNALAREA ÎNCĂLCĂRII LEGILOR

Orice salariat are dreptul sa sesizeze de bună credinţă orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, economicităţii şi transparenţei, conform Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului care semnalează încălcări ale legii.

In conformitate cu Legea nr. 571/2004, personalul din institutii publice care reclama sau semnaleaza incalcari ale legii, in cadrul unitatii, facute de persoane cu functii de conducere sau executie, beneficiaza de protectie.

Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariaţi prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:
a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art.2.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale şi deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
b) managerul spitalului;
c) consiliul etic;
d) organele judiciare;
e) organele însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţi;
f) comisiile parlamentare;
g) mass-media;
h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizaţiilor neguvernamentale.

In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este seful ierarhic ori persoana cu atributii de control, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

9. ACCESUL PACIENŢILOR/APARŢINĂTORILOR ŞI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAŢII

Pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii acestora au acces la registrul unic de sugestii, reclamaţii şi sesizări care se află la registratura spitalului.

Registratorul medical înaintează directorului medical reclamaţiile şi sesizările împreună cu registrul, de fiecare data cand exista reclamatii inregistrate .

Reclamaţiile şi sesizările vor face obiectul Consiliului Etic al Spitalului Orăşenesc Tandarei.

10. SESIZAREA SI ANALIZA INCIDENTELOR DE ETICA

Sesizarea unui incident de etică, precum si analiza acestora se realizeaza potrivit dispozitiilor Ordinul nr. 1.502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice

Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului.

Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la ordin.

Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

g) secretarul Consiliului etic redactează procesulverbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;

k) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate

spitalului în vederea preveniri apariției unor situații similare.

11. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNI APLICABILE

Sancțiuni disciplinare

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

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

Salariaţii au datoria de a respecta ordinea şi disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de muncă, toate atribuţiile din prezentul Regulament intern, a fişei postului precum şi a dispoziţiilor conducerii Spitalului privind desfăşurarea activităţii în unitate.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum şi încălcarea obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Codului Muncii art.264 - 266, cu :

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Încălcarea Regulamentului Intern atrage sancţionarea salariatului vinovat. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sunt considerate **abateri disciplinare** încălcările cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu inclusiv a normelor de comportare, constând în următoarele:

- ✓ nerespectarea regulamentului intern şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii;
- ✓ întârzierea nejustificata la programul de lucru,
- ✓ părăsirea locului de muncă fara invoirea şeful ierarhic direct
- ✓ plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic precum şi întoarcerea cu întârziere din concedii,
- ✓ nerespectarea programului de muncă stabilit,
- ✓ nesemnarea condicii de prezenţă la sosire, înainte de începerea programului de lucru şi /sau de plecare, după terminarea acestuia.
- ✓ neutilizarea integrală şi cu maximă eficienţă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ✓ părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture.
- ✓ neanunţarea şefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului.
- ✓ introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanţe cu efect asemănător sau identic.
- ✓ conducerea autovehiculelor instituţiei sub influenţa băuturilor alcoolice.
- ✓ introducerea de armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor sau patrimoniul unităţii.
- ✓ fumatul în unitatea sanitară.
- ✓ intrarea în perimetrul spitalului în stare de ebrietate şi / sau sub influenţa substanţelor halucinogene sau stupefiante.
- ✓ manifestarea unei atitudini neloiale faţă de unitatea sanitară.
- ✓ neînştinţarea conducerii instituţiei sanitare despre defecţiuni ori dificultăţi în exploatarea şi întreţinerea aparaturii medicale, maşinilor, utilajelor, instalaţiilor.
- ✓ nerealizarea, neglijenţa şi superficialitatea repetată în realizarea atribuţiilor şi a sarcinilor de serviciu.
- ✓ refuzul de a purta echipamentul de muncă şi / sau echipamentul de protecţie.
- ✓ efectuarea de curse neautorizate cu maşinile instituţiei.
- ✓ neanunţarea unităţii în termen de o zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii.
- ✓ folosirea, fără autorizarea conducerii, a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în scop personal.
- ✓ efectuarea de lucrări în interes personal şi care nu au legătură cu activitatea profesională, în timpul programului de lucru.
- ✓ înfăptuirea, tăinuirea, complicitatea sau înlesnirea în orice mod a furtului, producerea de pagube materiale sub orice forma în proprietatea spitalului.

- ✓ încălcarea regulilor de protecţia muncii, sănătate şi securitate în muncă.
- ✓ absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Constituie absenţă nemotivată lipsa la programul de lucru fără aprobarea şefului direct.
- ✓ nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripţiilor de calitate şi a procedurilor de lucru, a instrucţiunilor , normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unităţii sau impuse de lege.
- ✓ nerespectarea şi refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerinţele şi dispoziţiile scrise primite de la seful ierarhic, din fisa postului sau specifice domeniului de activitate stabilite prin dispozitii legale (exemplu- refuzul nejustificat de a completa planul de ingrijiri) .
- ✓ bruscarea sau folosirea violenţei în relaţiile cu colegii, pacienţii sau aparţinătorii, după caz, superiorii sau subalternii.
- ✓ folosirea în interes personal sau pentru alţii a datelor, informaţiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unităţii precum şi divulgarea secretului de serviciu, a informaţiilor confidenţiale terţilor;
- ✓ introducerea şi / sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăţi comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relaţii contractuale cu spitalul.
- ✓ distrugerea bunurilor aparţinând instituţiei.
- ✓ falsificarea unui act generator de drepturi, întocmirea de pontaje false, tăinuirea unor nereguli, complicitatea, cu bună - ştiinţă, la comiterea unei abateri, abuzul în serviciu, aplicarea unor sancţiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite.
- ✓ executarea unor operaţii sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă.
- ✓ părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienţii, furnizorii, orice terţe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceştia sau pentru salariaţi;
- ✓ refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic.
- ✓ nerespectarea atribuţiilor din fişa postului.
- ✓ nerespectarea regulilor de acces şi circulaţie în unitate, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului.
- ✓ nemenţinerea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă.
- ✓ nerespectarea deontologiei profesionale.
- ✓ nerespectarea drepturilor pacienţilor.
- ✓ discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum şi de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia, accesul la formare şi perfecţionare profesională.
- ✓ discriminare directă sau indirectă prin acte şi fapte de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţă sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

- ✓ hărţuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, orice comportament definit ca fiind hărţuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum şi de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia, accesul la formare şi perfecţionare profesională.
- ✓ hartuirea morala definita ca orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
  a) conduită ostilă sau nedorită;
  b) comentarii verbale;
  c) acţiuni sau gesturi.
- ✓ nerespectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal.
- ✓ nerespectarea normelor privind prevenirea şi stingerea incendiilor.
- ✓ abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine sau fata de colegii de munca;
- ✓ afectarea demnităţii personalului din subordine sau a colegilor;

Urmatoarele fapte sunt considerate grave şi se sancţionează cu **desfacerea disciplinara a contractului individual de munca** :

- ✓ absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- ✓ divulgarea secretului de serviciu, a informaţiilor confidenţiale ale terţilor;
- ✓ încălcarea în mod sistematic şi repetat a obligaţiilor de serviciu;
- ✓ înfăptuirea şi tăinuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea si înstrăinarea sub orice forma de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constatate printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- ✓ întocmirea de pontaje false;
- ✓ părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienţii, furnizorii, orice terţe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceştia sau pentru salariaţi;
- ✓ folosirea violenţei in relaţiile cu colegii, pacienţii sau aparţinătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
- ✓ introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanţe cu efect asemănător sau identic.
- ✓ refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate şi protecţie a muncii;
- ✓ participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însuşirii de produse, materii prime;
- ✓ fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viaţa, sănătatea sau integritatea pacienţilor constatate după caz de : Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali, Colegiul Farmaciştilor, Ordinul Biochimiştilor şi

Chimiştilor, alte organizaţii profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.

Procedura de cercetare a abaterii disciplinare este cea prevazuta de Codul Muncii la art. 251-252.

12. SANCTIUNI APLICATE IN CAZUL NERESPECTARII DREPTURILOR PACIENTILOR

Nerespectarea de către personalul medicosanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale.

13. PROCEDURA DE CONCEDIERE A SALARIATULUI

Procedura de concediere a salariatului (individuala si colectiva) este reglementata de Codul Muncii, cap. V, , art. 58-77

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

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

c1) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de muncă, precum şi în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 Codul Muncii, lit. b)-d), angajatorul are obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 Codul Muncii lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispoziţiilor art. 247-252 CM.

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

Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3) (dreptul la informare), art. 18 alin. (1) (dreptul la informare în cazul desfăşurării activităţii în străinătate), art. 31 (referitoare la perioada de probă sau de stagiu), art. 39 alin. (1) (drepturile salariatului), art. 85 (durata perioadei de probă) şi art. 194 alin. (2) (suportarea cheltuielilor privind formare profesională minimă obligatorie de către angajator) din Codul Muncii.

Constrângerea și condiționarea membrilor aleși în organele de conducere ale sindicatelor cu măsura dispunerii concedierii sau cu adoptarea de măsuri disciplinare pentru motive ce țin de exercitarea drepturilor sindicale pot constitui motiv pentru inițierea unei plângeri penale împotriva angajatorului.

Angajatorul poate să dispună măsuri disciplinare împotriva celor care practică intimidarea membrilor de sindicat, conform legii.

Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

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

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

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

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;

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

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

d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală.

Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

În cazul concedierii salariatului care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat se aplică procedura evaluării prealabile.

Procedura cercetării disciplinare prealabile

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o comisie împuternicită special în acest sens.

Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire și sindicatului din care face parte salariatul, prin intermediul convocării scrise în vederea cercetării disciplinare prealabile. Convocarea scrisă va conține obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii. În cazul în care salariatul refuză primirea convocării, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. Reprezentatul sindicatului al cărui membru este salariatul va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător.

După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei în mod direct sau prin intermediul reprezentatului sindicatului al cărui membru este.

După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

14. RASPUNDEREA CIVILA A PERSONALULUI MEDICAL

Potrivit Art. 5 din **ORDIN nr. 1.411 din 12 decembrie 2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății: **“ Personalul medical răspunde direct în situația în care s-a stabilit existența unui caz de malpraxis."**

Deasemenea, in conditiile aplicarii normelor privind raspunderea civila a personalului medical, acesta are urmatoarele obligatii:

- Solicita acordul scris al pacientului prin care este informat asupra starii de sanatate, diagnostic, prognostic, natura si scopul actului medical propus, interventia si strategia terapeutica propuse, beneficiile și consecințele actului medical, obtinerea consimtamantului pentru recoltarea de probe medicale si orice alte informatii furnizate pacientului;
- În cazul pacientului minor, acordul scris se va obține de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin rudă cea mai apropiată se înțelege rudele majore care însoțesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusive;
- În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medicolegală psihiatrică), acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat;
- În cazul pacientului major cu care nu se poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.
- Pacientului care nu poate semna din pricina unei infirmități i se va solicita exprimarea verbală a consimțământului pentru actul medical, medical/ asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.

- Pacientului care nu ştie carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voința sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.
- În cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul/ asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situației de urgență, și nu se poate solicita nici autorizarea autorității tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistența medicală acordată în situații de urgență, prevăzut în anexa nr. 2 la ORDIN nr. 1.411 din 12 decembrie 2016 .

15. RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Spitalul, in calitate de angajator si salariaţii răspund patrimonial in condiţiile cap. III din Codul Muncii, art. 253-259.

16. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Spitalul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor.

Spitalul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii spitalului.

Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

Spitalul Orăşenesc Tandarei, are obligaţia să creeze condiţii de muncă corespunzătoare pentru toţi salariaţii în vederea evitării şi reducerii riscurilor de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
- se ia în considerare capacităţile salariatului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă atunci când îi stabileşte atribuţiile.
- luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaţilor care şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii salariaţilor şi organismele abilitate conform legislaţiei specifice.

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

a) în cazul noilor angajaţi;

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

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

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

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

Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situaţie obligaţii financiare pentru angajaţi.

Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002 cu modificările şi completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare.

La nivelul spitalului s-a constituit un *comitet de securitate şi sănătate în muncă* cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii. Atributiile comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate de Legea 319/2006 si prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare.

17. REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Angajatorul are următoarele obligaţii principale privind prevenirea şi stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

a) să stabilească, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;

b) să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea să şi să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

c) să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi să asigure respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizaţiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcţii sau oprirea funcţionării ori utilizării construcţiilor sau amenajărilor respective;

d) să permită, în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informaţiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în nici un fel efectuarea acestora;

e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenţie în situaţii de urgentă;

f) să întocmească, să actualizeze permanent şi să transmită inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea să sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru

sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) să elaboreze instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;

h) să verifice dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

i) să asigure întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) să permită, la solicitare, accesul forţelor inspectoratului în unitatea să în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;

k) să asigure şi să pună în mod gratuit la dispoziţie forţelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor şi echipamentele de protecţie specifice riscurilor care decurg din existenta şi funcţionarea unităţii sale, precum şi antidotul şi medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea şi stingerea cu forte şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;

m) să utilizeze în unitatea să numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

n) să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

o) asigură fondurile şi mijloacele necesare achiziţionării materialelor pentru desfăşurarea activităţii instructiv educative şi tematica de instruire;

p) aprobă graficele şi tematica de instruire;

r) asigură şi amenajează spaţii speciale pentru desfăşurarea procesului de instruire.

Potrivit **Ordinului nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare, in unitãţile sanitare, principalele categorii de utilizatori sunt:

a) pacienţi/persoane internate/beneficiari ai actului medical;
b) personalul medical;
c) personalul mediu sanitar şi auxiliar care desfăşoară activitãţi complementare actului medical;
d) personalul tehnic-administrativ;
e) însoţitorii persoanelor cu handicap/aparţinători;
f) studenţi, cursanţi, practicanţi şi voluntari;
g) personal de cercetare;
h) vizitatori;
i) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreţinere;
j) personalul terţilor pentru întreţinere echipamente medicale şi nonmedicale.

Personalul propriu, studenţii, cursanţii, practicanţii şi voluntarii din cadrul unitãţilor sanitare au urmãtoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, precum şi regulile şi măsurile

specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;
c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform prezentelor dispoziţii generale;
d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Pacienţii/persoanele internate, însoţitorii persoanelor cu handicap/aparţinătorii şi vizitatorii au următoarele obligaţii principale:
a) să respecte instrucţiunile/regulile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
b) să nu aducă în stare de neutilizare instalaţiile de protecţie împotriva incendiilor şi mijloacele tehnice de primă intervenţie în caz de incendiu;
c) să nu aducă în stare de neutilizare semnele, afişele, marcajele sau altele asemenea destinate apărării împotriva incendiilor;
d) să anunţe orice eveniment observat şi care poate produce o situaţie de urgenţă;
e) să respecte indicaţiile personalului unităţii sanitare în cazul producerii unui incendiu, pentru evacuarea în siguranţă a spaţiilor.

18. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Salariaţii spitalului au următoarele obligaţii concrete privind disciplina în unitate:
1. să respecte programul de lucru; este interzisă întârzierea la programul de lucru, scopul fiind acela al folosirii eficiente a timpului de lucru.
2. obligaţia de a respecta secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul penal;
3. obligaţia de a încunoştinţa şeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, sustrageri etc.;
4. să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripţiei medicale;
5. să respecte normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
6. utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul şi eliminarea finală a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
7.să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
8. să respecte prevederile Codului de Conduita a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice (L.477/2004).

9. să poarte echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;
10. să respecte regulile de acces şi circulaţie în unitate, să poarte un ecuson pe care va fi scris numele şi prenumele, funcţia şi compartimentul de muncă;
11. să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
12. să respecte interdicţia de a fuma în unitatea sanitară;
13. să se preocupe permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale şi să absolve cursurile de perfecţionare organizate sau recomandate de unitate;
14. să respecte comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează;
15. în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar şi auxiliar sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de colegi cât şi faţă de pacienţi, faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;
16. să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin ; Este interzisă la locul de muncă efectuarea de lucrări în scop personal şi care nu au legătură cu activitatea profesională precum şi folosirea în interes personal al bunurilor ce fac parte din patrimoniul unităţii
17. să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului;
18. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influenţa alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în spaţiile aflate în proprietatea sau administrarea unităţii, indiferent de situaţia care a determinat starea respectivă ;
19. se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, materiale sau a altor produse, fără aprobarea scrisă a conducerii unităţii ;
20.folosirea dispozitivelor, materialelor prime, energiei, echipamentelor, utilajelor cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa acestora;
21. să respecte normele de protecţie a muncii precum şi cele de folosire a echipamentelor de protecţie şi lucru, pentru prevenirea unor situaţii ce ar putea dauna vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii proprii sau altei persoane precum şi a întregii unităţi.
22. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture, iar în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă şi să anunţe şeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
23. să nu introducă în incinta spitalului animale de companie, cu excepția câinilor-ghid sau câinilor de asistență ai persoanelor cu dizabilități.
24. în situaţii de urgentă fiecare salariat are obligaţia de a participa la executarea planului de acţiune, chiar în afara programului de lucru ;
25. să anunţe în timp de 24 ore dacă are o problemă familială importantă sau, de sănătate şi care îl împiedică să se prezinte la serviciu, pentru ca unitatea să ia măsurile necesare;
26. salariaţii au obligaţia de a înştiinţa angajatorul privind apariţia stării de incapacitate temporară de muncă şi privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariaţii au obligaţia de a înştiinţa angajatorul în prima zi lucrătoare.

27. obligaţia de comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întrajutorare cu toţi membrii colectivului de lucru şi combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
28. obligaţia personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de muncă, organizare şi efectuarea gărzilor în unităţile sanitare;
29. să se abţină de la orice fapte care ar aduce prejudicii unităţii ;
30. să nu condiţioneze actul medical sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;
31. se interzice personalului părăsirea incintei unităţii sanitare (secţie, ambulatoriu integrat, laboratoare, compartimente) în echipament de lucru;
32. să respecte drepturile pacientului prevăzute în *Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului* cât şi codul de deontologie medicală;
33. Personalul medical are obligaţia ca în termen de 10 zile înainte de expirarea asigurării de malpraxis să depună la Biroul RUNOS al unităţii noua poliţă de asigurare;
34. personalul medical are obligaţia ca în termen de 10 zile înainte de expirarea valabilităţii vizei anuale a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici şi OAMMR pentru cadrele medii să depună la Biroul RUNOS al unităţii copia certificatului cu noua viză.
35. întârzierea repetată de la programul de lucru constituie abatere disciplinară.
36. salariaţii au obligaţia de a respecta prevederile legale privind prevenirea şi stingerea incendiilor.
37.toţi salariaţii au obligaţia de a respecta **drepturile pacientului** prevăzute în Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.
38. să respecte confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale pacienţilor sau a celorlalţi angajaţi;
39. obligaţia de a respecta ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici:
40. este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activităţii profesionale , o asemenea atitudine conducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaţilor sau membrilor comitetului director să aibă o atitudine ireverenţioasă faţă de colegi, subordonati sau şefii ierarhici:
- sa-i discrediteze, sa-i acuze in mod fals (fara dovezi) de greseli care in realitate nu au fost facute;
- sa ignore calitatea satisafacatoare sau exemplara a lucrarilor finalizate ale acestora, in ciuda tuturor evidentelor;
- sa inceapa sau sa nu opreasca zvonuri distructive sau barfe asupra acestora;
- sa incurajeze alti colegi sa-si schimbe negativ comportamentul la adresa persoanei respective;
- sa afiseze un comportament nedemn, sa adreseze insulte verbale sau sa lanseze o campanie nefundamentata la adresa persoanei respective;

!!! ÎNCĂLCAREA ORICĂREI OBLIGAŢII PREVĂZUTE MAI SUS CONSTITUIE ABATERE DISCIPLINARĂ ŞI SE SANCŢIONEAZĂ POTRIVIT LEGII ŞI PREZENTULUI REGULAMENT INTERN !!!

19. REGULI DE ACCES ÎN SPITAL

Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar stabilit oficial de către conducere, numai cu respectarea următoarelor condiţii:

a) accesul se permite numai prin intrarea şi în locurile şi spaţiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
b) accesul se permite numai în grup de maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul aparţinătorilor vor aştepta într-o zona bine delimitată, dacă spaţiul spitalului o permite, pot fi vizitati maxim 2 pacienti in acelasi timp;
c) Durata vizitei nu poate depasi 30 de minute;
d) pe toata perioada prezenţei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere halatul verde de unica folosinta.

Pentru urgenţele medico-chirurgicale ale pacienţilor, accesul acestora în spital este permanent.

In cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia/compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru.

În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internaţi în compartimentul de terapie intensivă se asigură prezenţa cu caracter permanent a unuia dintre părinţi, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unui aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului de secţie/coordonatorului de compartiment.

În intervalul orar 8,00-13,00, pacienţii au acces, însoţiţi sau nu, cu bilet de internare.

După ora 18.00 de luni-vineri, respectiv 16.00 sambata-duminica, gardianul de serviciu va efectua un control în incinta unităţii, pentru a se asigura că aparţinătorii au părăsit spitalul, excepţie făcând aparţinătorii pacientilor cu urgente medico-chirurgicale.

Aparţinătorul va putea rămâne în secţie pentru îngrijirea pacientului numai cu acordul şefului de secţie;

Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, centrala termica, precum şi în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

Accesul vizitatorilor în spital la bolnavii cu afecţiuni psihice aflaţi în tratament se face cu respectarea prevederilor *Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătăţii Publice sau din cadrul instituţiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experienţă, medici rezidenţi, studenţi etc., se face pe baza legitimaţiei de serviciu.

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

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

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

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

a) numai în timpul programului de lucru;

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

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

Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcarea spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului.

SPITALUL ORASENESC TANDAREI
Str. Spitalului, nr. 1, Oras TANDAREI, Jud.IALOMITA
Cod postal: 925200, CUI 4365417
Tel: 0243.270.700; Tel/Fax: 0243 273 298.
Email: spitaltandarei@gmail.com; office@spitaltandarei.ro,
Web: www.spitaltandarei.ro
Operator de date cu caracter personal inregistrat la A.N.S.P.D.C.P.- nr. 14613

PE TIMPUL STARILOR DE URGENTA SAU ALERTA DECRETATE LEGAL IN TIMPUL EPIDEMIILOR DECLARATE OFICIAL ESTE INTERZIS ACCESUL APARTINATORILOR IN SPITAL! ACCESUL PACIENTILOR IN SPATIILE SPITALULUI (INTERIOR SI EXTERIOR) SE FACE DOAR PRIN PURTAREA MASTII DE PROTECTIE.

ZONELE ŞI SECTOARELE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC

Este interzis accesul persoanelor străine, precum şi a vizitatorilor şi pacienţilor în spital în zonele cu **risc crescut**, inclusiv cele **cu risc epidemiologic**: **ATI, bloc operator, staţia de sterilizare, depozit deşeuri medicale periculoase, centrala termica, laboratoare.** La intrarea în aceste locuri de muncă vor fi afişate anunţuri de avertizare în acest sens.

Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Orasenesc Tandarei:

Laborator Radiologie şi Imagistică Medicală:
- Se interzice accesul în zona de expunere atunci când lampa de semnalizare (de culoare roşie) este aprinsă.

Sterilizare:
- Accesul este permis numai personalului angajat în staţia de sterilizare şi personalului care efectuează manopere de întreţinere la echipamentele de lucru.

Centrala termică:
- Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică şi personalului care efectuează manopere de întreţinere la echipamentele de lucru.

Depozitul temporar de deşeuri:
- Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atribuţie legată de această activitate la locul de depozitare a deşeurilor periculoase;
- Persoanele care au în atribuţiile de serviciu, transportul şi depozitarea acestor categorii de deşeuri (îngrijitoare de curăţenie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislaţia în vigoare şi vor părăsi depozitul de deşeuri în cel mai scurt timp după efectuarea depozitării deşeurilor ;
- Persoanele care au în atribuţiile de serviciu supravegherea depozitului temporar de deşeuri (CPIAAM) au obligaţia de a nu permite accesul în incintă decât persoanelor cu atribuţii în ceea ce priveşte transportul şi depozitarea deşeurilor.

Laborator Analize Medicale:
- Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul clinic şi personalului care efectuează manopere de întreţinere la echipamentele de lucru.

Sala de operatii:
- Risc : îmbolnăvire datorată contaminării cu produse biologice
- Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduitã civilizatã.

20. CONTROLUL CALITĂŢII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)

Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, medicul de garda este reponsabil pentru verificarea alimentaţiei oferite de spital pacienţilor.

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

Personalul din blocul alimentar au obligaţia zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 h, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a fi făcute analize) în caz de nevoie.

21.DISPOZIŢII PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Salariatele aflate în una din situaţiile menţionate anterior nu vor putea fi obligate să efectueze muncă de noapte.

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

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

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

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

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

22. EVALUAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

În aplicarea dispoziţiilor art. 40 alin 1 lit. f din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, la nivelul Spitalului Orăşenesc Tandarei se instituie **procedura internă de evaluare a activităţii profesionale a salariatului**, conţinând obiectivele de performanţă individuală şi criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanţă, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul HOTĂRÂRII nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi a fişei de evaluare a personalului de execuţie şi de conducere.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Prin excepţie evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la anterior, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În realizarea evaluării parţiale, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi

modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice.

Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul „bine“;
d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Modelul raportului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9 la Hotararea nr. 1336/2022.

Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Ca urmare a promovării, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii. Obligaţia de a completa fişa postului aparţine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

23. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Actele, documentele şi lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri, dispoziţii, decizii, notă internă, nota de serviciu, adresă de înştiinţare etc. Deciziile sunt elaborate de către

Biroul RUNOS şi sunt transmise spre aprobare şi semnare managerului fiind difuzate prin intermediul secretariatului. Un exemplar al deciziei se păstrează la biroul RUNOS în registrul de decizii şi câte un exemplar se comunică celor în cauză.

Notele de serviciu şi notele interne de la manager sau ceilalţi superiori ierarhici, precum şi între serviciile/funcţiile din unitate – se comunică celor interesaţi prin intermediul secretariatului.

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

Documentele şi lucrările – altele decât deciziile – expediate din spital, se înaintează spre aprobare şi semnare managerului, de către şefii serviciilor de specialitate, respectiv de către şefii de secţii.

Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câţi destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secţia respectivă, purtând la final data şi numele persoanei care l-a întocmit.

Toate documentele de provenienţă externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluţie şi repartiţie către serviciile/funcţiile/secţiile delegate cu soluţionarea lor.

Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluţia managerului spitalului.

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

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

24. DISPOZITII PRIVIND INTERZICEREA FUMATULUI

Avand in vedere prevederile art.3, alin. (1^1) din Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 (*actualizată*) pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun : „Se interzice complet fumatul în unităţile sanitare, de învăţământ, precum şi în cele destinate protecţiei şi asistenţei copilului, de stat şi private.”

Incepand cu data de 17 martie 2016 este interzis fumatul in incinta Spitalului Orasenesc Tandarei.

Definirea termenilor:

- ✓ fumat = inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conţinut în ţigarete, ţigări de foi, cigarillos şi pipe;
- ✓ produse din tutun = produsele destinate fumatului, prizatului, suptului sau mestecatului, fabricate total ori parţial din tutun, modificat genetic sau nu;
- ✓ cigarillos = tigarile de foi de dimensiuni mici;
- ✓ ţigaretă - un rulou de tutun învelit în hârtie care poate fi consumat prin intermediul unui proces de combustie, astfel cum este definit la art. 354 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare

- ✓ ţigaretă electronică = un produs care poate fi folosit pentru consumul de vapori care conţin nicotină prin intermediul unui muştiuc sau orice componentă a acestui produs, inclusiv un cartuş, un rezervor şi dispozitivul fără cartuş sau rezervor

Sanctiuni :

Următoarele fapte constituie contravenţii şi se sancţionează după cum urmează:

- nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 3 alin. (1) şi (1^1) se sancţionează cu amendă contravenţională de la 100 lei la 500 lei;
- constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către reprezentanţi ai poliţiei locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne.

La internare, pacientii semneaza un consimtamant de luare la cunostinta a reglementarilor de interzicere a fumatului in unitate, consimtamant care se anexeaza la FOCG.

25. DISPOZIŢII FINALE

Respectarea prevederilor prezentului ***Regulament intern*** este obligatorie pentru toţi angajaţii spitalului.

Prezentul ***Regulamentul Intern*** poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul ***Regulament Intern*** va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului ***Regulament Intern***, prelucrarea se face de către şeful secţiei /compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Prezentul ***Regulament intern*** se completează în mod corespunzător cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, cu Contractului colectiv de muncă la nivel la nivel de unitate, cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cu Codul de deontologie medicala şi cu Codul de conduită al personalului contractual..

Prezentul ***Regulament intern*** se afişează pe site-ul spitalului şi la sediul spitalului din str. Spitalului, nr.1, Tandarei.

La data intrării în vigoare a prezentului ***Regulament intern*** se abrogă dispoziţiile vechiului Regulament intern.