

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS

Localitatea Negrești Oaș, str. Victoriei nr.90 , Jud. Satu Mare

Telefon: 0261854830, Fax: 0261854566, e-mail: spitalnegrestioas@yahoo.com



REGULAMENT INTERN

AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Presedinte de sedinta,

Dz. Ursu Codruta

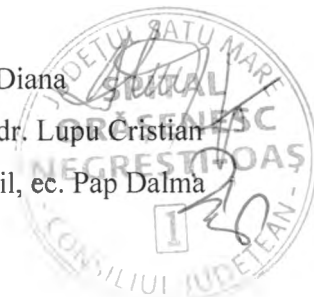


APROBAT
COMITET DIRECTOR

manager, Mitrut Diana

director medical, dr. Lupu Cristian

director financiar contabil, ec. Pap Dalma



AVIZAT
SINDICAT LIBER BUNA VESTIRE

Presedinte,



AVIZAT
CONSILIUL DE ETICA

Presedinte, dr. Naghi Emil



AVIZAT JURIDIC
Consilier juridic, Codreanu Ioana



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL III - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

CAPITOLUL IV - CONTROLUL CALITATII HRANEI

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

CAPITOLUL VIII - HĂRȚUIREA SEXUALĂ

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL X - REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA MODUL DE GESTIONARE A REGISTRULUI DE RECLAMATII

CAPITOLUL XI - ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL XII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL XIII - REGULI REFERITOARE LA RASPUNDEREA PATRIMONIALA

CAPITOLUL XIV - PROCEDURĂ PREALABILĂ DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

CAPITOLUL XV - REGULI DE COLABORARE SI ACCESS CU MASS-MEDIA

CAPITOLUL XVI - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

CAPITOLUL XVII - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

CAPITOLUL XVIII - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul Intern, se aplică în cadrul Spitalului Orasenesc Negresti Oas, Ambulatorului integrat, tuturor angajaților din spital și unitățile apartinătoare de acesta indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată

Art. 2 Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare ;
- b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 3 Persoanele încadrate în alte unități, dar care lucrează temporar în unitate, sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii stabilită în unitățile în care sunt încadrate și regulile de disciplină specifice, potrivit prezentului Regulament Intern locul de muncă unde își desfășoară temporar activitatea.

Art. 4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art. 5 Este interzis complet fumatul în unitatea sanitară.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 6 (1) Spitalul Orasenesc Negresti Oas este condus de manager

(2) În cadrul Spitalului Orasenesc Negresti Oas funcționează un comitet director format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

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

(4) Atribuțiile comitetului director sunt stabilite conform Ordinului MSP nr.921/2006, iar atribuțiile pentru fiecare funcție de conducere care face parte din comitetul director sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orasenesc Negresti Oas.

(5) În cadrul Spitalului Orasenesc Negresti Oas funcționează, potrivit prevederilor legale, Consiliul de administrație, Consiliul medical și Consiliul de etică, atribuțiile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare

Art.7 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

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

Art.8 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.9 (1) Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

(2)Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.10 Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la concedii fără plată;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 11 Salariatului ii revin urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte prevederile Codului Muncii, contractului colectiv de munca aplicabil, regulamentului intern, regulamentului de organizare si functionare si contractul individual de munca ;
- b) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa-si insuseasca si sa aplice intocmai normele, instructiunile si procedurile referitoare la desfasurarea activitatii pentru care a fost angajat ;
- c) sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform fisei postului si sa se preocupe de realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu ;
- d) sa-si insuseasca si sa respecte cerintele si dispozitiile primite de la persoane autorizate sa dea dispozitii ;
- e) sa-si insuseasca si sa respecte protocoalele, procedurile si instructiunile stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului ;
- f) sa se preocupe de ridicarea calificarii profesionale, de frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, de cunoasterea dispozitiilor legale , a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara ;
- g) sa respecte confidentialitatea datelor cu care intra in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu ;
- h) sa manifeste loialitate si fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- i) sa instiinteze fara intarziere seful ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca si sa actioneze pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului ;
- j) sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca, in tinuta decenta atat femeile cat si barbatii ;
- k) sa respecte regulile de acces in perimetrul unitatii sanitare ;
- l) sa respecte programul zilnic de lucru, in conformitate cu prevederile prezentului regulament ;
- m) sa intretina in bune conditii obiectele si materialele primite in dotare ; eventualele pagube rezultate din greseli peronale vor fi suportate de vinovat in conditiile art.254 – 259 codul muncii. Gradul de vinovatie se stabileste de o comisie numita de managerul institutiei sanitare.
- n) Sa foloseasca la parametrii de functionare prevazuti in documentatiile tehnice de exploatare a masinilor, utilajelor, instalatiilor, echipantelor si aparatelor incredintate si a aparaturii medicale utilizate in procesul de lucru ;
- o) Sa adopte un comportament principial si corect in cadrul relatiilor de serviciu ; sa se preocupe de pastrarea si protejarea patrimoniului institutiei ;
- p) Sa comunice serviciului resurse umane orice modificari ale actelor personale sau de studii in termen de 5 zile lucratoare de la data survenirii modificarii ;
- q) Sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii si de protectia mediului;
- r) Sa se supuna examenelor medicale organizate de catre angajator;
- s) Sa nu se angajeze in discutii neprincipiale, de dusmanie cu colegii, pacientii si/sau aparinatorii;
- t) Personalul medical are obligatia sa asigure monitorizarea specifica bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- u) Sa respecte normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- v) Sa organizeze si desfasoare programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere atat pentru pacienti cat si pentru aparinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- w) Sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, sa supravegheze colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si

- instrumentarului de unica folosinta utilizat (si sa se asigure de depozitarea acestora in conditii de siguranta conform normelor existente in vederea distrugerii);
- x) Sa respecte reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale)
 - y) Sa poarte echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
 - z) Sa respecte comportamentul etic fata de pacienti, aparinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
 - aa) Sa respecte secretul profesional si deontologia profesionala;
 - bb) Sa respecte drepturile pacientilor;
 - cc) In intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medical si auxiliar sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti, cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
 - dd) Sa execute orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limita legalitatii acestor dispozitii;

Art.12 Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de secție/laborator/serviciu medical sunt urmatoarele:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

CAPITOLUL III

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

1. Reguli generale privind disciplina muncii

1.1. Obligatiile salariatilor privind disciplina muncii

Art.13 (1) – Obligatiile salariatilor privind disciplina muncii sunt următoarele:

a) sa respecte programul de lucru stabilit, folosind integral si cu eficienta maxima timpul de munca;

b) să îndeplineasca cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate si în mod constiincios atribuțiile cuprinse în fisa postului si sarcinile primite de la sefii ierarhici, în timpul si în conditiile de calitate stabilite;

c) sa efectueze orice activități potrivit pregătirilor sale și nevoilor unității; în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care-l ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;

d) sa respecte obligatiile ce le revin privind protectia datelor si informatiilor, înconformitate cu reglementarile in vigoare;

e) sa asigure pastrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor instituției;

f) sa respecte normele de conduita în relatiile cu sefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara institutiei si sa dea dovadă de cinste si corectitudine în relatiile cu acestia;

g) să contribuie la preintampinarea si înlaturarea oricăror situatii care ar putea pune în primejdie viata, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum si la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;

h) sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii spitalului;

i) sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;

j) să se conformeze dispozitiilor date de sefii ierarhici carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor în care se apreciază ca aceste dispozitii sunt ilegale;

k) sa motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozitiilor primite;

l) să cunoască continutul actelor normative, regulamentelor si al oricăror altor dispozitii cu caracter normativ, în legatura cu atribuțiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

m) cunoasterea de către toti angajatii a prevederilor Legii nr.571/2004–privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleaza încălcări ale legii;

n) sa respecte normele de sănătate si securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situa.ii de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viata si integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

o) să-si perfectioneze pregătirea profesională si să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesionala;

p) sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;

r) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul unitatii;

s) sa anunte șeful ierarhic în cazul constatării oricăror nereguli în timpul programului de lucru;

t) sa anunte seful ierarhic superior si/sau medicul de garda in momentul constatarii disparitiei pacientului din sectie/compartiment.

(2). - Personalul de specialitate medico-sanitar cu pregătire superioară, precum și alt personal de specialitate cu pregătire superioară, care lucrează în domeniul asigurării sănătății au de asemenea obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala, a cerințelor postului, avand pe langa obligatiile prevazute la alin(1) si urmatoarele îndatoriri:

a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politic atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- l) să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de ființa umană;
- m) să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății fiecărui cetățean, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- n) să asigure asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- o) să folosească gimnastică medicală pentru tratarea și recuperarea medicală a bolnavilor, corectarea deficiențelor fizice și funcționale și să recomande practicarea exercițiilor fizice pentru întărirea organismului și menținerea sănătății
- p) să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- r) să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- s) să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii; să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- t) să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- u) să asigure continuitatea asistenței medicale, să răspundă la solicitările bolnavilor;
- v) actele, datele și informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea lor fiind interzisă;
- Obiectul secretului medical este tot ceea ce medicul, în calitate de profesionist, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cele mai diverse fapte și chiar rezultatul autopsiei;
 - Medicul răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului, care există și față de aparținători, colegi și cadre neinteresate în tratament și persistă și după terminarea tratamentului sau moartea pacientului;
 - În situația în care legea sau instanța de judecată obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical, aceasta nu constituie o abatere.

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

x) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

y) anunța organele de poliție dispariția pacienților din secție/compartiment.

z). personalul sanitar cărui i s-a suspendat dreptul de exercitare a profesiei îi este interzis să dea consultații, să prescrie rețete, să prepare medicamente, să facă tratamente sau să administreze orice mijloace de tratament din domeniul medicinei sau farmaciei, în calitate de medic, farmacist sau dentist, cu excepția situațiilor de acordare a primului ajutor.

(3) - Personalul sanitar mediu, format din asistenți, laboranți, tehnicieni medicali și alte cadre cu pregătire medie de specialitate care lucrează în domeniul asigurării sănătății și își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul direct al medicului, pe lângă obligațiile prevăzute la alin (1), au de asemenea și următoarele obligații:

- 1) de a respecta demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- 2) de a îndeplini, conform competențelor și responsabilităților sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și sănătății pacientului;
- 3) să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienți, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei de asistent medical nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres în lege;
- 4) efectuează, potrivit indicației medicului, tratamente și îngrijiri medicale, recoltări de probe, analize de laborator și alte prestații medicale; acordă primul ajutor medical;
- 5) de a asigura continuitatea vieții în cazul diminuării sau lipsei autonomiei pacienților asigurând astfel confortul acestora și educația sanitară;
- 6) supraveghează în permanență starea bolnavilor și informează pe medic asupra evoluției bolii, ia decizii de îngrijire în limita competenței sale profesionale, conform legislației în vigoare,
- 7) de a trata cu aceeași responsabilitate și profesionalism toți pacienții, de a recunoaște că aceștia au dreptul la o egală considerație în îngrijire, indiferent de vîrsta, condiția socială sau economică și să nu condiționeze îngrijirile acordate de primirea unor sume de bani sau alte avantaje materiale;
- 8) de a consemna în Fișa de îngrijiri a pacientului manevrele medicale efectuate în decursul turei și protocolul prescris pentru tura următoare, în conformitate cu prescripția medicală. Aceasta va fi datată și semnată;
- 9) răspunde de buna păstrare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului și a celorlalte materiale din dotare și execută pregătirea și sterilizarea instrumentarului și materialului, cu respectarea normelor tehnice-sanitare;
- 10) în rețeaua farmaceutică personalul sanitar mediu își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul direct al farmacistului și execută operații de recepție, preparare și eliberare a medicamentelor sau produselor biologice de uz uman. Este interzisă manipularea de către acest personal a produselor toxice sau stupefiante..

(4) - Personalul auxiliar cuprins din: infirmieri, brancardieri, îngrijitori, etc. are pe lângă obligațiile prevăzute la aliniatul (1) următoarele obligații:

- 1) de a asigura curățenia și păstrarea igienei unității;
- 2) pregătirea materialelor necesare activității;
- 3) însoțirea la nevoie a pacienților;
- 4) ajută asistenta medicală sau echipa medicală la îngrijirile acordate pacienților;
- 5) respectă secretul profesional;
- 6) să nu condiționeze activitatea prestată de primirea unor sume de bani sau alte avantaje materiale;
- 7) îndeplinește alte sarcini prevăzute în Fișa postului sau trasate de șefii ierarhici superiori.

(5) - Farmacistul pe lângă obligațiile prevăzute la alineatul (1) are de asemenea următoarele obligații:

- 1) colaborează cu conducerea medicală a unității pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
- 2) face parte din comisia de farmacovigilență a spitalului;
- 3) organizează spațiul de muncă și asigură recepția, prepararea, depozitarea, păstrarea, conservarea și securitatea produselor în conformitate cu prevederile specifice;
- 4) răspunde de buna aprovizionare a Farmaciei.

Art. 14 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța în primele 24 de ore de la apariția situației, managerul sau pe seful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat, fapt ce constituie abatere disciplinară și atrage după sine suspendarea contractului individual de muncă.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile încursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 15 – Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea spitalului, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 16 – Se interzice angajaților:

- a) întârzierea la programul de lucru
- b) să înceteze nejustificat lucrul;
- c) să parasească locul de muncă fără bilet de voie, semnat de seful ierarhic superior;
- d) prezentarea la serviciu în ținută ori stare necorespunzătoare, de natură a împiedica îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor de serviciu sau de natură a stârjeni pe ceilalți salariați;
- e) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- f) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- g) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- h) să primească direct cereri a caror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- i) să organizeze în sediul unității sărbătorirea unor zile cu caracter personal;
- j) să folosească în interes personal sau pentru alții datele, informațiile, actele sau proiectele care se referă la activitatea curentă a unității;
- k) să încalce obligația privind păstrarea confidențialității datelor pacienților (date cu caracter personal și medical), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu.
- l) să efectueze fotografii și înregistrări audio-video în spațiul unității sanitare fără acordul conducerii spitalului, în alte scopuri decât cele medicale;
- m) să introducă sau să consume în sediul spitalului băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității. De asemenea, nu este admisă intrarea în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității în stare de ebrietate, indiferent de situația care a determinat starea respectivă. Persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice și se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, și se întocmește, de către seful ierarhic, în prezenta persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpa de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru

dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se folosește alcool testul unității sau se poate apela la un agent de poliție aflat în exercitiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.

- n) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- j) să execute la locul de muncă, lucrări în folos personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, precum și folosirea în interes personal a bunurilor care fac parte din patrimoniul unității;
- k) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- l) să scoată din sediul instituției fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- o) să savarsească acțiuni care să pună în pericol securitatea spitalului cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.
- p) să iasă din incinta unității în tinuta de serviciu;
- r) să divulge acte, date și informații obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu ce constituie secret profesional.
- s) să execute cu superficialitate sarcinile de serviciu;
- t) provocarea de pagube materiale, prejudicierea patrimoniului instituției. Orice sustragere din avutul unității sau de la salariați, pe lângă sesizarea organelor în drept să se ocupe de aceste fapte, cei vinovați vor fi sancționați în condițiile prevăzute de lege;
- u) dormitul în timpul programului de muncă;
- v) asistentelor medicale să interzică prezentarea la serviciu cu unghii false, netăiate scurt și date cu oja;

Art. 17 (1) Toți salariații spitalului, inclusiv personalul care deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale aparatelor și dispozitivelor care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(2) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de acte normative în vigoare.

Art. 18 Este interzisă sustragerea sau încercarea de a sustrage, sub orice formă, a bunurilor aflate în patrimoniul unității, inclusiv documente.

Art. 19 Orice sustragere intenționată sau din neglijență a aparaturii medicale, utilajelor, sculelor, aparatelor, a materialelor, a echipamentului de lucru sau de protecție și a obiectelor de inventar atrage răspunderea materială a celor vinovați pentru paguba astfel cauzată, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 20 (1) Conducătorii secțiilor/laboratoarelor/compartimentelor sau serviciilor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și cu legislația în vigoare.

Art. 21 – Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

Art. 22 - În cazul în care un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație), șeful acestuia informează acest lucru pe linie ierarhică astfel încât,

la nivelul conducerii spitalului să fie cunoscută situația exactă a salariaților care nu se află în unitate.

Art. 23 – Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, șeful ierarhic superior aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care șeful ierarhic superior consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

Art. 24 – În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Art.25 (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune ale spitalului.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor spitalului de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de spital, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

Art.26 – În incinta spitalului nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art.27 – Nerespectarea prevederilor art.26, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art.28 - Convorbirile telefonice efectuate de la aparatele telefonice din unitate vor fi verificate la sfârșitul fiecărei luni, iar în cazul în care se vor găsi apeluri date altfel decât în interes de serviciu, acestea vor fi imputate persoanelor care au locul de muncă în biroul unde este telefonul respectiv, sau altor persoane dacă se va dovedi faptul că acestea au folosit telefonul. Neconformarea și nerespectarea dispozițiilor referitoare la convorbirile telefonice constituie abatere disciplinară și atrage după sine aplicarea de sancțiuni disciplinare.

Art.29 Autovehiculele instituției au următorul regim:

- a) se vor folosi exclusiv în interesul instituției
- b) decontarea cheltuielilor se vor face conform prevederilor legale
- c) gararea se va face numai la sediul instituției;
- d) întreținerea autovehiculelor se va face pe baza carnetelor de revizie periodică;
- e) reparațiile sau întreținerea unor sisteme aflate în dotare

1.2. Reguli privind accesul în sediul spitalului

Art. 30 (1) Accesul în sediul instituției este admis persoanelor străine numai în timpul programului și numai după prezentarea și legitimarea acestora la serviciul de pază al instituției pentru anunțarea conducerii instituției asupra scopului vizitei acestora;

(2) Accesul în unitate se realizează astfel :

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu ;
- pentru elevi practicanți, pe baza legitimației de student ;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție.
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea

drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului a nominalizat un reprezentant al spitalului care este desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

(3) Prezența la secretariat a persoanelor străine și a salariaților este admisă numai pe durata strict necesară rezolvării problemelor de competența secretariatului;

(4) Accesul în birourile directoriale este admisă numai prin intermediul secretarei.

1.3.Reguli specifice privind accesul in unitate al apartinatorilor

Art.31 Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecventa purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.

Art.32 (1) Pentru vizitatorii bolnavilor accesul in cadrul institutiei sanitare se va realiza in cadrul unui program bine stabilit si afisat la poarta spitalului si la sediul fiecarei sectii, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de voie eliberat de seful de sectie si/sau conducerea spitalului ;

Art.33 In situații epidemiologice deosebite, interdicția este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a Judetului Satu Mare.

(2)Accesul in sectie se permite numai persoanelor cu tinuta decanta si cu echipament de protectie – halat si papuci de unica folosinta si care va fi indepartat la iesire ;

Art. 34 Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului, alimente perisabile sau in cantitate prea mare. Este interzisa introducerea de alcool, armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanattatea personalului propriu si apacientilor ori patrimoniul unitatii.

Art. 35 Vizitatorii vor evita discutiile neplacute ce pot afecta pacientii si vor respecta linistea celorlalti bolnavi internati. Pentru bolnavii deplasabili, este recomandabil ca vizita sa se desfasoare in holuri.

Art. 36 Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate. In caz contrar acestia vor putea fi amendati de organele de control competente, in conformitate cu prevederile legii.

Art. 37 Vizitatorii trebuie sa respecte orele de vizita si sa dea curs indicatiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

Art. 38 Zonele cu risc infectios sunt semnalizate prin afise pictograme cu risc biologic si accesul interzis persoanelor neautorizate. Pacientii, apartinatorii si vizitatorii sunt rugati sa respecte restrictiile acestor indicatoare.

1.4. Organizarea timpului de muncă

Art.39 Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere o programului si ora de terminare a programului.

Art. 40 (1) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore / zi.

(2) La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii , exemplu 12 ore lucrate cu 24 ore libere.

(3) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 245/2003.

Art.41 Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitati, respectandu-se legislatia in vigoare. O.MS 870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.42 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(3) Personalul din sectorul sanitar care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in trei ture poate beneficia de sporul de tura conform reglementarilor M.S.

(4) Asistentele sefe de sectii, laboratoare, compartimente vor avea programul de lucru de 8 ore, respectiv 7 ore in cadrul Laboratorului Analize Medicale si 6 ore in cadrul Laboratorului Radiologie,

Art. 41 (1) Continuitatea asistentei medicale se asigura prin urmatoarele linii de garda, stabilite pe specialitati:

- | | |
|-----------------------|---------------|
| 1. medicina interna | 1 linie garda |
| 2. chirurgie generala | 1 linie garda |
| 3. pediatrie | 1 linie garda |

(2) Garda va incepe la ora de terminare a programului medicilor stabilit pentru activitatea curenta din cursul diminetii pana la ora de incepere a programului de dimineata de a doua zi, dupa cum urmeaza:

- 14,00-8,00 - 18 ore garda - medicii care au program cu garda obligatorie,
- 15,00-8,00 - 17 ore garda medicii sef de sectii si medicii care au program in ambulatoriul de specialitate al spitalului.

(3) In zilele de repaus saptamanl, sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza, garda incepe la ora 8.00 dimineata pana a doua zi la ora 8.00 si dureaza 24 ore, situatie in care orele de garda se salarizeaza cu un spor de 100% din tariful orar al functiei de baza.

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

(5) Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

(6) Programul lunar al garzilor se intocmeste de conducerea sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor respective si se aproba de conducerea unitatii si se aproba de catre directorul medical

(7) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se face numai in situatii cu totul deosebite, in baza solicitarii scrise a medicului solicitant, cu acordul medicului care preia garda si cu aprobarea directorului. medical

(8) In situatia in care directorul medical si medicii sef de sectie doresc sa efectueze garzi, vor efectua garzile in afara programului normal de lucru, fara a avea obigatia de 20 ore de garda.

(9) In liniile de garda organizate pe specialitati, in afara medicilor incadrati in unitate pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda.

(10) Includerea acestor medici in echipa de garda a unitatii se face cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii in care este organizata garda si cu acordul unitatii sanitare unde are norma de baza.

(11) Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea efectua aceasta activitate in afara programului de la norma de baza.

(12) Pot fi inclusi in linia de garda si medici care nu desfasoara activitate in baza unui contract de munca dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea in care este organizata linia de garda, cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii.

(13) Medicii rezidenti in perioada de pregatire in specialitate vor fi inclusi obligatoriu in linia de garda in unitatea sanitara in care efectueaza stagiul de pregatire, dubland medicul de garda si efectuand garda in cadrul numarului de 20 ore garda obligatorie.

(14) Medicii rezidenti, incepand cu anul III de rezidentiat pot fi inclusi in linia de garda, pe specialitati la aprecierea si pe raspunderea medicului sef de sectie, numai in situatia in care in spital sunt organizate doua linii de garda in aceasi specialitate, efectuand atat obligatia de 20 ore de garda cat si garzi in afara programului normal de lucru.

(15) Medicii rezidenti incepand cu anul III de rezidentiat vor putea fi inclusi in linia de garda numai in specialitatea in care sunt confirmati ca medici rezidenti.

(16) Pentru sectiile, compartimentele cu paturi, unde este organizata contravizita aceasta se va desfasura dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza.

Art.42 Medicii care lucreaza in sectii sau compartimente cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi, in program continuu sau divizat.

Art.43 Având în vedere profilul și specificul instituției, timpul de muncă se organizează astfel:

SECTIA MEDICINA INTERNA

Medici – activitate curentă de 6 ore pe zi între orele 8.00 – 14.00 și 20 ore gardă obligatorie

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;14-22 .

COMP. DERMATO-VENEROLOGIE

Medici – activitate curentă de 7 ore pe zi între orele 8.00 – 15.00

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15 .

SECTIA CHIRURGIE GENERALA

Medici – activitate curentă de 6 ore pe zi între orele 8.00 – 14.00 și 20 ore gardă obligatorie

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15, 14-22 .

COMP.ORTOPEDIE – TRAUMATOLOGIE

Medici – activitate curentă de 6 ore pe zi între orele 8.00 – 14.00 și 20 ore gardă obligatorie

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;

COMP. UROLOGIE

Medici – activitate curentă de 5 ore pe zi între orele 8,00-13,00 și 20 ore gardă obligatorie 1 ora contravizită.

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;

SECTIA PEDIATRIE

Medici – activitate curentă de 6 ore pe zi între orele 8.00 – 14.00 și 20 ore gardă obligatorie

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;14-22 .

SECTIA OBSTETRICA-GINECOLOGIE

Medici – activitate curentă de 5 ore pe zi între orele 8,00-13,00 și 20 ore gardă obligatorie 1 ora contravizită.

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;

COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

Medici – activitate curentă de 6 ore pe zi între orele 8.00 – 14.00 și 20 ore gardă obligatorie

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;

COMP. A.T.I.

Medici – activitate curentă de 7 ore pe zi între orele 8.00 – 15.00;

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;

COMPARTIMENT CARDIOLOGIE

Medici – activitate curentă de 6 ore pe zi între orele 8.00 – 14.00 și 20 ore gardă obligatorie

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;

COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE

Medici – activitate curentă de 6 ore pe zi între orele 8.00 – 14.00 și 20 ore gardă obligatorie

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curățenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;

BLOC OPERATOR

Asistenți medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 și prin rotație în ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Medici – activitate curentă de 7 ore pe zi între orele 8.00-15.00

Alt personal cu studii superioare : chimisti, biologi, biochimisti activitate curentă de 7 ore pe zi începând cu ora 7,30 la 14,30 .

Asistente medicale: program de la : 7.00-14.00;

Ingrijitor de curățenie, program normal de lucru de 7 ore pe zi, între orele 7.00-14.00

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Medici program normal de lucru 6 ore pe zi între orele 08.00 – 14.00

Asistent radiologie, program normal de lucru de 6 ore pe zi , între orele 7.00-13.00 tura I, 12.00 -18.00 tura II.

Ingrijitoare de curăţenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi , între orele 7.00-15.00 tura I.

STERILIZARE

Asistente medicale: program normal de lucru de 7 ore pe zi, între orele 7,00-14,00 tura I

COMPARTIMENT PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE

Medici – activitate curentă de 7 ore pe zi între orele 8.00 – 15.00

Asistenţi medicali cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 7.00-15.00

LABORATOR ANATOMIE PATOLOGICA

Medici, asistente medicale, autopsieri, ingrijitoare curatenie: program normal de lucru 6 ore pe zi între orele 8.00 – 14.00.

COMPARTIMENT PRIMIRE URGENTE

Medicii : program de lucru de 7 ore între orele 8.00-15.00

Asistentii medicali, , brancardieri si garderobiere : cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 si prin rotatie in ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Infirmiere cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi sistem intercalat 8/16 ore între orele 7-15 si prin rotatie in ture de 12/24 ore între orele 7-19, 19-7.

Ingrijitoare de curăţenie, program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7-15;14-22

FARMACIA

Farmacisti: program normal de lucru 7 ore pe zi între orele 8-15

Asistenţi medicali: program normal de lucru 8 ore pe zi între orele 7-15

Ingrijitoare curatenie : program normal de lucru 8 ore pe zi între orele 7-15

STATISTICA-DRG

Statisticieni si reg. med: program normal de lucru 8 ore pe zi între orele 7-15

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI ORASENESC NEGRESTI OAS

CABINETE DE SPECIALITATE

Medici: program normal de lucru de 7 ore pe zi , între orele 8,00-15,00

Asistenţi medicali: program normal de lucru de 8 ore pe zi , între orele 7.30-15.30

Ingrijitoare curatenie : program normal de lucru de 8 ore pe zi , între orele 7.00-15.00

Registratori medicali: program normal de lucru de 8 ore pe zi , între orele 7.00-15.00

BLOCUL ALIMENTAR

Asistente dieteticiene: program normal de lucru de 8 ore : zilnic 7.00-15.00

Bucatari ,muncitori necalificati,: program normal de lucru de 8 ore pe zi , zilnic între orele 6-14 tura I și 12-20 tura II

CENTRALA TELEFONICA

Program normal de lucru de 8 ore pe zi, 7.00-15.00 tura I si 15.00-23.00 tura II

PERSONAL DE DESERVIRE

Paza

a) Post nr.1(poarta): prin rotatie in ture de 12/24 intre orele 7.00-19.00; 19.00-7.00.

Ingrijitoare curatenie de la personalul comun: program normal de lucru de 8 ore pe zi , între orele 7.00-15.00 tura I și 14.00-22.00 tura II

Muncitori necalificati sector administrativ : program normal de lucru de 8 ore între orele 7-15;

Liftieri program normal de lucru de 8 ore pe zi, 7.00-15.00

Fochisti : prin rotatie in ture de 12/24 între orele 7.00-19.00; 19.00-7.00.

Electricieni: cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi – 7.00-15.00

Lacatusi, instalatori, zugravi, tamplari: program normal de lucru 8 ore/zi între orele 7.00-15.00

Lenjerese : program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7.00-15.00

Spalatorese: program normal de lucru de 8 ore pe zi între orele 7.00-15.00

Personalul TESA program normal de lucru 8 ore între orele 7,30-15,30

Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat si va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 44 Obligarea angajatilor la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora este interzisa, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.45 (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(3) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(4) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 46 (1) - Evidenta prezentei la serviciu se tine prin condica de prezentă care trebuie să existe la nivelul fiecărei sectii/laborator/ compartiment /serviciu/ birou, angajatii fiind obligati să semneze condica la ora începerii si la ora terminării programului de lucru.

(2) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normalor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(3) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de seful ierarhic, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie/laborator/compartiment/serviciu/ birou cu cea din condica.

(4) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la biroul resurse umane.

Concediul de odihnă anual si alte concedii ale salariatilor

Art. 47 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 48 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

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

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

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

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

Art. 49 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

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

Art. 50 (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 51 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 52 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 53 (1) 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 convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu

Art. 54 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) 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.

Art.55 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea - 5 zile;

c) căsătoria unui copil - 3 zile;

d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de pana la gradul II inclusiv - 5 zile;

e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.;

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Art. 56 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se acorda după cum urmeaza:

a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;

b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate;

c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

(3) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților Sindicatului Liber Buna Vestire.

Art. 57 Plecarea în concediu fără aprobarea conducerii unității constituie abatere disciplinară și se sancționează pe baza referatului biroului de resurse umane, cu acordarea dreptului la apărare a persoanei în cauză;

Art.58 Este obligatorie depunerea cererii cu minimum 3 zile inaintea datei de incepere a concediului

Art. 59 (1) Concediile pentru personalul din compartimentele cu cel mult 15 paturi si un singur medic se vor efectua in acelasi timp.

(2) Data inceperii concediului se va stabili de comun acord cu seful compartimentului si programarea concediului pentru personal se va depune la serviciul RUNOS in timp util.

Art.60 Plecarea in concediu de odihna,concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Art.61 Este permisa efectuarea concediului de odihna in luna decembrie numai cu acordul sefului de sectie/ laborator/compartiment/birou si a colegilor.

Art.62 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;

Art.63 Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmînd ca sarcinile de serviciu ale titularilor respectivelor posturi să fie redistribuite;

Art.64 Modificarea programării concediilor odihnă poate avea loc din inițiativa conducerii care emite decizia pentru reținerea sau rechemarea la serviciu a salariatului; modificarea programării concediului de odihnă poate fi solicitată în scris de către salariat, cu 15 zile înainte de data programată ori solicitarea pentru efectuarea concediului, în cazuri deosebit de urgente, neprevăzute, se admite cu 3 zile înainte de data solicitată pentru începerea concediului;

Art. 65 Angajatii pot fi învoiti în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului ierarhic superior. Invoirile se acordă în scris de personalul de conducere pentru salariații din subordine ;

Art. 66 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedeste prin certificat medical.

(2) Salariatul are obligatia să anunte angajatorul cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia, sau, în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunț angajatorul în prima zi lucrătoare;

(3) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 3 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Concediile pentru formare profesională

Art. 67 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 68 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 69 (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de

învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art.70 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. **70 alin. (1)**.

Art. 71 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.72 Evidenta concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoierilor etc. va fi ținută de responsabilul cu resursele umane.

Art. 73 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

CAPITOL IV

CONTROLUL CALITATII HRANEI

Art. 74 Stabilirea meniului zilnic

(1) Asistenta dieteticiana, stabileste meniul zilnic, in baza datelor statistice, privind pacientii internati trimise de fiecare sectie.

(2) Datele statistice – SITUATIA DE HRANA - sunt furnizate de fiecare sectie pina la ora 14.30. Acestea cuprind pacientii internati in sectie pina la ora respectiva.

(3) Pacientii internati in garda, intre orele 14.30 si 07.30 vor fi trecuti pe o anexa a situatiei de hrana care este predata pina la ora 08.00, la asistenta dieteticiana. Aceasta anexa cuprinde diferenta intre numarul de internari si externari din ziua respectiva.

(4) Datele statistice vor fi furnizate in fiecare zi pina la ora 14.30., respectiv 08.00. Este obligatia asistentelor sefe sa transmita aceste date in timp util.

(5) Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise , asistenta sefa ia legatura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiana.

(6)Asistenta dieteticiana transmite meniul zilei urmatoare, catre toate sectiile, pana la ora 15.00.

Art. 75 Controlul calitatii hranei

Medicul de garda are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare sectie, iar medicul coordonator al echipei de garda controleaza la blocul alimentar, impreuna cu asistenta dieteticiana si medicul epidemiolog urmatoarele:

- organoleptic;
- cantitativ
- calitativ

Art. 76 Controlul sectiilor

(1) Medicul de garda, impreuna cu asistenta sefa verifica mancarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

(2) Controlul se face avand ca referinta retetarul zilnic.

(3) Asistentele sefe au urmatoarele obligatii:

- Intocmesc situatia de hrana
- intocmesc registrul de control al calitatii hranei,
- participa la ridicarea hranei de la blocul alimentar, personal sau printr-un reprezentant stabilit (alta asistenta).

(4) In cazul in care este un alt reprezentant al asistentei sefe care participa la ridicarea hranei aceasta va fi nominalizat in scris in registrul de control in ziua respectiva.

(5) Medicul sef de sectie are obligatia de a verifica cel putin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

Art. 77 Raportarea

Fiecare din cei de mai sus va intocmi zilnic un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.78 Igiena muncii urmarestete îmbunătățirea condițiilor de muncă si măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor si îmbolnăvirilor profesionale.

Art.79 Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vietii si sănătății angajatiilor sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanentă a ventilatiei corespunzătoare si a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare si la examenul medical periodic;
- c) însusirea si respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însusirea instructiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întretinerea curăteniei si igienei la locul de muncă;
- h) folosirea ratională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezentei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curăteniei în birouri, în sălile si pe culoarele de acces, pe scările si în grupurile sanitare comune;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curătată, verificată si depozitată corespunzător;

Art. 80 (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(2) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

Art. 81 Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art.82 Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

Art.83 Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (studenți în practică, personal medical din alte unități) se va face de către responsabilul cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

Art.84 Spitalul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

Art.85 Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.86 Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.

Art.87 La nivelul spitalului este constituit un *comitet de securitate și sănătate în muncă* cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții :

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

Art. 88 Salariații, la locul de muncă, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 89 Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defectiunile constatate. Atelierul de întreținere, reparații clădiri, instalații de apă, lumină, încălzire și aparatură medicală va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 90 Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecția civilă va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 91 Compartimentul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 92 Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 93 Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană/schimb;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 94 Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile **OUGnr.99/2000** privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Art. 95 (1) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, în acest scop având următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura medicală, echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace utilizate în cadrul activității la locul de muncă;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale aparaturii medicale și echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința angajatorului orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

f) să oprescă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la activitate;

h) să utilizeze echipamentul tehnic și/sau aparatura medicală din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție a muncii;

j) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă, sau activității pe care o desfășoară în unitate;

k) să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;

l) degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, sau înstrăinarea lui atrage răspunderea angajatului pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii;

m) să coopereze cu angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a da acestuia posibilitatea de a asigura toate condițiile de muncă corespunzătoare.

(2) Pe durata programului de lucru, personalul medical și auxiliar este obligat să poarte echipamentul de lucru compus din: halat, bluză și fustă sau pantalon și încălțăminte silențioasă, echipamente având următoarele culori:

a) echipament brancardier – albastru roial;

b) echipament infirmiere - turcuaz verde;

c) echipament îngrijitoare curatenie – indigo;

d) echipament asistenți medicali din cadrul secției cu paturi/compartiment/serviciu bloc operator și echipament asistenți medicali din cadrul ambulatoriului – bluza alb cu roșu, pantalon roșu;

e) echipament medici și asistenți medicali din cadrul compartimentului de primire urgente – visiniu;

f) echipament special pentru personal bloc operator, purtat în timp ce desfășoară activitate în bloc operator – verde tuborg;

g) medici, farmacisti, biologi și chimiști – alb

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 96 Prin prezentul Regulament Intern se adoptă măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu spitalul, așa cum sunt definite prin OUG nr. 96/2003 și normele de aplicare aprobate prin HG nr. 537/2004.

Art.97 (1) Salariatele aflate în una din situațiile reglementate de OUG nr. 96/2003 (graviditate, salariată care a născut, salariată care alăptează), au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) Neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului în scris despre starea lor, conduce la exonerarea angajatorului de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23, 25 din același act normativ.

Art.98 Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare, prin prevenirea expunerii salariatelor aflate în una din situațiile enumerate la articolele de mai sus, la riscuri care ar putea afecta sănătatea și securitatea și de a nu le constrânge să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.

Art. 99 Angajatorul are obligația de a evalua anual toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, precum și orice modificare a condițiilor de muncă – natura, gradul și durata expunerii salariaților, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricăror repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art.100 (1) Evaluarea riscurilor se face de către angajator, cu participarea medicului de medicină a muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport.

(2) Angajatorul are obligația de a înmâna o copie a raportului reprezentantului salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii lui.

(3) Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

(4) Angajatorul va informa medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat în scris de către salariată că se află în una din situațiile menționate.

Art.101 Angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia, și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.102 Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile 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 și securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, în cazul în care salariată se află într-una din situațiile menționate și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art.103 În cazul în care angajatorul nu poate îndeplini obligația prevăzută de lege, din motive obiective și în mod justificat, salariațele au dreptul la concediu de risc maternal, acordat în condițiile prevăzute de OUG nr. 96/2003.

Art.104 (1) Pentru salariațele care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la interval regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezândă sau pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziția șezândă, sau respectiv pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor 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 al salariaței.

Art.105 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.106 Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.107 (1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În

aceaste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors înspre și de la locul unde se găsește copilul.

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

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

Art.108 (1) Salariatele aflate în una din situațiile menționate anterior nu vor putea fi obligate să efectueze muncă de noapte.

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

(3) Solicitarea angajatei va fi însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectiva..

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 10 din OUG nr. 96/2003 și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.109 (1) Salariatele aflate în una din situațiile menționate anterior nu pot efectua muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care salariața desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.110 Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.111 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.112 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

Art. 113 În cadrul relațiilor dintre angajații spitalului, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 114 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist-sovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 115 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL VIII

HĂRȚUIREA SEXUALĂ

Art.116 (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și/sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

a) nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b) va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c) va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

(3) Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

(4) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat. Comisia ce se va constitui la nivelul spitalului, după efectuarea unei verificări prealabile, va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(5) Rezultatul verificărilor comisiei și măsurile care urmează să fie luate vor fi comunicate părților implicate într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul verificărilor nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(6) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor putea aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale prezentului regulament intern. Actul de contactare al comisiei constituie actul prin care este sesizată abaterea disciplinară angajatorului.

(7) Măsurile disciplinare dispuse de angajator vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamantului. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica acest aspect reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(8) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului său ierarhic pentru luarea măsurilor care se impun.

(9) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

(10) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

(11) În cazul în care în urma verificărilor comisia stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(12) Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 117 (1) Salariatii au dreptul de a adresa conducerii institutiei, în scris, petitii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petitii se înțelege cererile sau reclamatii individuale pe care un salariat le adresează conducerii institutiei, în condițiile legii.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.118 (1) Cererile sau reclamatii individuale vor fi adresate conducătorului institutiei și vor fi înregistrate la registratura/secretariat.

(2) Conducătorul institutiei are obligația să comunice salariatului răspunsul sau în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petitia salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile. Persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului spitalului.

Art. 119 (1) Salariatii nu pot formula două petitii privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petitii, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petitie cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(4) În cazul reclamațiilor și sesizărilor privind hărțuirea sexuală, se va aplica procedura prevăzută la capitolul Hartuirea sexuala.

Art. 120 (1) Salariatii au dreptul să solicite audiență la conducătorul institutiei, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale. În situația când, datorită obligațiilor profesionale, salariatul este pus în imposibilitatea de a participa la audiență în ziua și în intervalul orar stabilit, aceasta va fi reprogramată.

Soluția este similară și pentru cazul în care conducerea unității este pusă în situația de a nu putea respecta din motive obiective programul de audiență.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.121 Dacă salariatul se consideră vătămat în drepturile sale, recunoscute de lege, printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat al instituției de a-i rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se poate adresa instanței judecătorești competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Art.122 Se consideră refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege și faptul de a nu se răspunde petiționarului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective, dacă prin lege nu se prevede un alt termen.

Art.123 Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr. 62/2011.

Art.124 (1)Angajații care reclamă sau sesizează cu bună -credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, aceste principii fiind următoarele:

- a) principiul legalității,
- b) principiul supremației interesului public,
- c) principiul responsabilității,
- d) principiul nesancționării abuzive,
- e) principiul bunei administrări,
- f) principiul bunei conduite,
- g) principiul echilibrului,
- h) principiul bunei-credințe,

(2) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- c) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- d) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- e) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- f) incompetența sau neglijența în serviciu;
- g) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- h) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- i) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- j) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice,
- k) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(4) Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

CAPITOLUL X

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA MODUL DE GESTIONARE A REGISTRULUI DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI

Art.125 (1) Prezentul Regulament stabilește modul de înregistrare în Registrul de reclamații a pretențiilor și reclamațiilor pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor, apărute și de ținere a acestuia de către Spitalul Orasenesc Negrești Oas.

(2) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În spital există un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la secretariatul unității. Pacienților aparținătorilor sau vizitatorilor care au o sugestie sau o nemulțumire vor menționa opinia dumnealor în scris în registrul de sugestii, reclamații și sesizări, pus la dispoziție sau sugestiile, reclamațiile sau sesizări scrise vor fi introduse în cutia special amenajată și amplasată în loc vizibil, la intrarea principală în spital. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineața.

(3) După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația, menționându-și numele și semnând petiția făcută (în general nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) registrul se va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

(4) Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale. Reclamațiile și sesizările vor face obiectul comisiei de reclamații și sesizări.

(5) Comisia este obligată, lunar sau imediat la sesizare, în primele 2 zile, să examineze reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații, să le analizeze din punct de vedere al realității datelor sesizate și să ia măsurile necesare.

(6) Pe versoul reclamației se face o notă despre măsurile întreprinse și în termen de cinci zile se trimite în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului dacă se cunoaște identitatea.

(7) Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului de etică.

(8) Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

(9) Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 126 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 127 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele stabilite prin art.248 din Legea nr.53/2006 – Codul muncii, republicata, cu modificările ulterioare:

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

Art. 128 În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 129 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 130 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.131 Sunt considerate abateri disciplinare încălcările cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constând în următoarele:

- 1) nerespectarea regulamentului intern;
- 2) întârzierea la programul de lucru;
- 3) parasirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de către șeful direct;
- 4) plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic;
- 5) întârzierea la întoarcerea din concediilor de odihnă, studiu și fără plată;
- 6) nerespectarea programului de lucru stabilit de angajator;
- 7) nesemnarea condiției de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau la plecare, după terminarea acestuia;
- 8) neutilizarea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 9) părăsirea locului de muncă înainte de programul aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture;
- 10) neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului;
- 11) introducerea băuturilor alcoolice de către salariați, în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea unității,
- 12) conducerea autovehiculelor unității, sub influența băuturilor alcoolice;
- 13) introducerea de armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților, ori patrimoniul unității;

- 14) intrarea în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității în stare de ebrietate, și/sau sub influența substanțelor halucinogene sau stupefiante;
- 15) fumatul în unitatea sanitară;
- 16) manifestarea unei atitudini neloiale față de unitatea sanitară;
- 17) neînștiințarea conducerii instituției sanitare despre defecțiuni ori dificultăți în exploatarea și întreținerea aparaturii medicale, mașinilor, utilajelor, instalațiilor;
- 18) nerealizarea, neglijența și superficialitatea repetată în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- 19) refuzul de a purta echipamentul de muncă și/sau echipamentul de protecție;
- 20) efectuarea de curse neautorizate cu mașinile care aparțin unității;
- 21) neanunțarea unității în termen de 1 zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii;
- 22) folosirea fără autorizarea conducerii a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în interes personal;
- 23) efectuarea de lucrări în interes personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, în timpul programului de lucru;
- 24) neinformarea în timp util a conducătorului ierarhic superior în cazul lipsurilor sau sustragerilor de obiecte aparținând spitalului, constatate de către angajat;
- 25) încălcarea regulilor de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă;
- 26) deteriorarea din culpă a echipamentului individual de protecție și/sau de muncă;
- 27) absențe nemotivate 3 zile consecutive de la locul de muncă și neprezentarea la somația unității în vederea clarificării situației de personal, sau 6 zile fragmentate în ultimele 12 luni. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru fără aprobarea șefului direct;
- 28) nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege;
- 29) sustragerea, complicitatea la aceasta, sau înlesnirea în orice mod a sustragerii unor bunuri materiale aparținând unității sau personalului lucrător;
- 30) nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții;
- 31) bruscarea, atacarea sau vătămarea corporală provocate colegilor sau șefilor ierarhici superiori;
- 32) folosirea în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unității;
- 33) introducerea și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul;
- 34) utilizarea de documente false la angajare;
- 35) nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau pacienților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- 36) distrugerea bunurilor aparținând instituției;
- 37) falsificarea unui act generator de drepturi, inclusiv evidența sau efectuarea incorectă a prezenței;
- 38) refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic;
- 39) nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;
- 40) orice abatere legată de activitatea desfășurată, dintre cele prevăzute în fișa postului, de natură să aducă un prejudiciu unității;
- 41) rănirea, lovirea, bruscarea, amenințarea unui angajat, pacient sau aparținător;
- 42) nerespectarea regulilor privind relația cu mass-media menționate la art. 144 din prezentul regulament;
- 43) nerespectarea regulilor de acces și circulație în unitate, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului;
- 44) nemenținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;

- 45) nerespectarea deontologiei profesionale;
- 46) nerespectarea drepturilor pacienților prevăzute în Lege nr.46/2003 drepturilor pacientului.
- 47) discriminare 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 și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională;
- 48) discriminare directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoșterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- 49) hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională;
- 50) solicitarea unui test de maternitate pentru selecția candidatelor la angajare;
- 51) nerespectarea secretului profesional în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 52) difuzarea de informații presei, televiziunii, altor persoane din exteriorul instituției cu excepția persoanelor abilitate

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.132 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.133 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.134 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 133 alin.(1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.135 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 134 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

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

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

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

CAPITOLUL XIII

REGULI REFERITOARE LA RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.136 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 137 si urmatoarele.

Art. 137 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.138 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

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

Art.139 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.140 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.141 (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art.142 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIV PROCEDURĂ PREALABILĂ DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art. 143 (1) Salariatul poate fi concediat atât pentru motive prevăzute în Codul Muncii, cât și în situația în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de cercetare prealabilă, care include și evaluarea prealabilă a acestuia.

(3) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită prin decizie de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, al cărui membru este salariatul în cauză, desemnat de către organizația sindicală.

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

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

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

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, se va apela la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

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

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

(11) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (10), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(12) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (10), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(13) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (12), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (11), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(14) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alineatul (9), sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei de către o altă Comisie numită prin decizie, aceasta este menținută, precum și dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespondere profesională, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(15) Decizia de desfacere a contractului individual de muncă astfel emisă, va conține rezultatu cercetării prealabile a salariatului în cauză .

(16) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

CAPITOLUL XV

REGULI DE ACCES SI COLABORARE MASS-MEDIA

Art. 144 Regulile au scopul de a crea cadrul unei bune colaborari cu reprezentantii mass-media si pentru a respecta dreptul cetatenilor de a fii informati precum si realizarea unei comunicari corecte si prompte a tuturor noutatilor si evenimentelor petrecute in cadrul Spitalului

Art. 145 (1) Nici un reprezentant al mass-media nu are voie sa patrunda in incinta spitalului, decat cu acordul conducerii, in urma unei solicitari scrise sau telefonice si cu permis de vizitare

- (2) Reprezentantii mass-media vor fi pe parcursul vizitei insotiti permanent de un reprezentant al conducerii
- (3) Accesul in sectiile spitalului va fi restrictionat si acordat doar cu avizul managerului /sefului de sectie.
- (4) Legatura dintre spital si mass media este asigurata de purtatorul de cuvnt al spitalului, desemnat prin decizie.
- (5) Realizarea unui interviu cu echipa manageriala a spitalului se va realiza doar in urma unei solicitari scrise si doar cu acordul personal al directorul respectiv.
- (6) Filmarea in cadrul spitalului nu este permisa decat cu acordul conducerii si a persoanelor implicate

Art. 146 Pentru evenimente medicale deosebite: accidente rutiere, accidente de munca, accidente casnice, calamitati etc., reprezentantii mass-media vor avea acces in spital (**in conditiile art 145**) pe la Triaj si vor fi primiti in holul Triaj.

- a. Informatiile despre eveniment se vor acorda doar de purtatorul de cuvnt al spitalului / medicul de la CPU, doar dupa stabilizarea pacientilor / diagnosticare
- b. Informatiile vor fi acordate sub rezerva codului deontologic si tinand cont de Legea 46/2003, privind drepturile pacientului – acceptul pacientului sau al apartinatorilor.

Art. 147 Accesul neingradit pentru presa este:

- Cand insotesc o delegatie oficiala, cu acordul acesteia;
- Insotita de manager / alti reprezentanti desemnati.

CAPITOLUL XVI

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 148 Pacientii au dreptul la asistenta medicala atat in ambulatoriul integrat cat si in sectiile cu paturi, modul de adresabilitate si cheltuielile de asistenta fiind cele stabilite in cadrul unitatii cu respectarea prevederilor legale.

Art. 149 Ca beneficiari ai actului medical, pacientii trebuie sa respecte normele de comportare in unitatea sanitara dupa cum urmeaza:

- a) pacientii trebuie sa respecte ordinea de prezentare la medic, conform programarii facute in prealabil si sa astepte chemarea in cabinet. Pacientii au acces in ambulatoriul integrat al spitalului cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe baza de programare prealabila.
- b) Pacientii trebuie sa respecte ordinea, curatenia si liistea in salile de asteptare;
- c) Este interzisa pacientilor murdarirea peretilor, degradarea mobilierului din salile de asteptare si sectie, distrugerea de instalatii sanitare ale spitalului si/sau aparatura medicala;
- d) Bolnavii internati sunt obligati sa poarte pe toata durata internarii tinuta de spital;
- e) Este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat cele de internare;
- f) Bolnavii internati nu pot parasi unitatea in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau in parcuri in astfel de tinuta;Parasirea unitatii se face in cazuri exceptionale cu acordul scris al sefului sectiei;
- g) Este interzis consumul de alcool si fumatul in incinta spitalului;
- h) Bolnavii sunt datorii sa respecte unitatea sanitara si pe ceilalti pacienti, se vor abtine de la tulburarea linistii, de la producerea de murdarie sau degradare a bunurilor spitalului;
- i) Introducerea in incinta spitalului de aparatura audio-videa este permisa numai cu acordul sefului de sectie.

Art.150 Pacienții au următoarele drepturi conform Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacienților:

- a) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care unitatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- b) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.
- c) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
 - e) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
 - f) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
 - g) în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște, sau după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
 - h) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește sa fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinta.

- i) Informațiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
- j) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat și de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.
- k) Rudele și prietenii pacientului pot fi informati despre evoluția investigatiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- l) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicală.
- m) Pacientul are dreptul sa solicite și sa primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
- n) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- o) Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgenta, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- p) În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgenta, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- r) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cat permite capacitatea lui de înțelegere.
- s) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- t) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile sa își exprime vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este facuta și în interesul pacientului.
- u) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectarii unei culpe medicale.
- v) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- w) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- x) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- y) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.
- z) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.
- aa) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue pana la ameliorarea stării sale de sănătate sau pana la vindecare.
- bb) Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicală de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- cc) Dreptul femeii la viata prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viata mamei.
- dd) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- ee) Dreptul femeii de a hotărî dacă sa aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazurilor prevazute de lege
- ff) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul sa aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- gg) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- hh) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

CAPITOLUL XVII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 151 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariatilor sunt stabilite și aprobate prin act administrativ emis de Consiliul Județean Satu Mare, prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1229/2011 reprezentând o prevedere-cadru.

ART. 152 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

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

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

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

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

(6) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

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

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(8) Are calitatea de evaluator:

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

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

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

(10) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

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

(12) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(13) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

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

(15) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la biroul resurse umane al unitatii.

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

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

(18) Criteriile de evaluare a performanțelor individuale sunt următoarele:

a) pentru funcțiile de execuție:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

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

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului

4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

(19) Modelul fișei de evaluare este cel prevăzut in actul administrativ.

CAPITOLUL XVIII

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 153 Personalul medical si nemedical are obligatia sa respecte drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii nr.46/2003.

Art.154 In intreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

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

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

Art.155 Nerespectarea de către personalul medicosanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.156 (1) Angajatorul va aplica sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca aceștia au savarșit o abatere disciplinara în cazul nerespectarii confidentialitatii datelor personale ale angajatilor.

Art.157 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completeaza în mod corespunzător cu prevederilor actelor normative aplicabile, în vigoare, precum și a codurilor deontologice ale profesiilor medicale.

Art.158 Regulamentul Intern se aduce la cunostinta fiecarui angajat prin afisarea la sediul institutiei – site institutie.

Art.159 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

Art.160 Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanta cu modificarile de natura legislativa ulterioare datei adoptarii, cu respectarea procedurilor de informare.

Art. 161 Prezentul regulament intern a fost elaborat și aprobat în temeiul și în aplicarea următoarelor prevederi legale:

1. Legea nr. 53/2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 privind securitateași sănătatea în muncă, cu modificările și completărileulterioare;
4. HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
5. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților;
6. OMS nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacienților;
7. OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
9. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată;
11. Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.