

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA „Sf. Apostol Andrei”CONSTANTA
Bdul Tomis nr. 145, cod 900591, tel. 0241-665659/ fax: 0241-665659
Website: <http://www.spitalulconstanta.ro>

REGULAMENT INTERN

SPITALULUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA „ SF. APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

CAP.I	- Dispozitii generale.....	1
CAP.II	- Conducerea spitalului.....	2
CAP.III	- Drepturile si obligatiile angajatorului si a salariatilor.....	2
CAP.IV	- Principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii	7
CAP.V	- Avertizarea privind fapte de incalcare a legii	9
CAP.VI	- Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca.....	10
CAP.VII	- Protectia maternitatii la locul de munca.....	14
CAP.VIII	- Organizarea timpului de munca si efectuarea garzilor.....	15
CAP.IX	- Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile.....	24
CAP.X	- Reguli referitoare la procedura disciplinara.....	27
CAP.XI	- Raspunderea patrimoniala.....	28
CAP.XII	- Formarea profesionala.....	28
CAP.XIII	- Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor.....	30
CAP.XIV	- Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.....	31
	a) Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată in dotarea Spitalului ;	
	b) Circuitul documentelor in unitate, prin intermediul aplicatiei informatice de management a documentelor;	
	c) Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor;	
	d) Reguli privind comunicarea in cadrul spitalului;	
	e) Reguli privind accesul in unitate;	
	f) Reguli de conduita in cadrul spitalului;	
	g) Reguli privind transportul decedatilor la morga si anuntarea apartinatorilor;	
	h) Reguli privind circuitele functionale in cadrul spitalului;	
	i) Reguli privind circuitul FOCC;	
CAP.XIV	- Norme obligatorii si dispozitii finale.....	47
 Anexa nr.1 la Regulamentul intern		
	Continuarea raportului de munca al salariatilor dupa implinirea varstei de pensionare.....	51

REGULAMENT INTERN
FORMA REVIZUITA si ACTUALIZATA
la data de 01.07.2022

Prezentul Regulament Intern modifica si completeaza Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta”Sfantul Apostol Andrei” Constanta, aprobat la data de 06.11.2019 .

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „ Sf. Apostol Andrei” Constanta, numit in continuare **Regulament**, este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, republicata, concretizand regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice precum si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

(2) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor spitalului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare / detasare / contract prestari servicii.

Art.2. Prevederile prezentului **Regulament** se aplică și pentru:

- cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului în vederea desfășurării activității medicale la standarde superioare;
- personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, inclusiv elevii și studenții;
- firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și integrității bunurilor cu care intră în contact). În această situație Regulamentul va fi prelucrat de Serviciul Tehnic, la încheierea contractului.

Art.3. (1) Relațiile de munca din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte .

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

- (4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute prin lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
- (5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, S.C.J.U.Constanta si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art.4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.

(2) Regulamentul se afiseaza la Serviciul Resurse Umane si pe site-ul spitalului.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale spitalului vor aduce la cunostinta fiecarui salariat, sub semnatura, continutul prezentului regulament si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulament.

(4) Pentru salariatii incadrati dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de catre seful locului de munca, confirmarea anexandu-se la contractul individual de munca.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(6) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulament este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin.(5).

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

Art.5. Spitalul Clinic Județean de Urgență „ Sf. Apostol Andrei” Constanța este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Constanța Bdul.Tomis nr.145.

Art.6. Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de **Consiliul de Administrație**, iar **conducerea executivă** este asigurata de **Manager**.

Art.7. În cadrul spitalului funcționează: **consiliul etic și consiliul medical** în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006.

Art.8. În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director** format din manager, director financiar-contabil, director medical și director de îngrijiri.

Art.9. Atribuțiile consiliului de administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum și a personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

Art.10. Spitalul Public funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR

Art.11. Drepturile și obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, contractului colectiv de munca la nivel de unitate și al contractului individual de munca.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.12. Angajatorul are in principal, urmatoarele 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.13. Angajatorul are în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
 - să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
 - 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;
 - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform Legii 190/2018;
 - să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel (Legea nr.202/2002);
 - să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariații gravida (O.G.nr.96/2003, cu modificări);
 - să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii;
 - să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
 - să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cadrul relațiilor dintre angajații Spitalului precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Art.14. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.15. (1) Salariații, au în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - obligația de a respecta disciplina muncii;
 - obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Alte obligații ale salariaților:
- obligația de a asigura monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale; realizarea

responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu conform atributiilor din fisa postului cu respectarea standardelor de calitate;

- obligația de a respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

- obligația de a organiza și desfășura programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

- obligația de a utiliza și păstra 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), conform reglementărilor legale și a planului de combatere și prevenire a infecțiilor;

- obligația de a respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- obligația de a purta echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

- obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat civilizat de muncă;

- obligația de a nu organiza și de a nu participa la activități politice în incinta spitalului;

- obligația de a nu crea prejudicii materiale și morale spitalului;

- obligația ca în relațiile cu terții, să respecte normele prevăzute de lege cu privire la concurență neloială;

- obligația de a menține ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică și apă;

- obligația de a nu scoate din sediul unității lucrări, documente, aparatură, fără aprobarea conducerii;

- obligația de a respecta normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, de securitate și sănătate în muncă. Salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarii anuale;

- obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

- salariații au obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli în legătură cu activitatea spitalului. Salariații au obligația să obțină consimțământul conducerii spitalului de îndată ce sunt solicitate acte de către organele cu autoritate potrivit legii, după legitimarea și prezentarea unui ordin de serviciu din partea acestora;

- salariații vor respecta dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale;

- obligația de a respecta programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, precum și prevederile regulamentului intern și al regulamentului de organizare și funcționare;

- în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

- obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă; obligația de loialitate față de Spital;

- salariații au obligația de a nu instala și a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au în folosință programe fără licență. În cazul în care se constată existența unor astfel de programe, va anunța în scris conducerea spitalului. Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate în echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă servicii, hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul. Salariații au obligația să nu acceseze internetul decât pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu;

- obligația de a semna condica de prezenta pentru activitatea curentă cât și pentru activitatea prestată în linia de gardă;

- obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;

- obligația medicilor de a respecta graficul de gardă. În cazul când, din motive obiective, nu pot efectua

programul de gardă planificat va solicita în scris schimbul de garda anterior datei programate;

- obligația de a efectua controlul medical periodic;
- obligația de a respecta procedurile operaționale în vigoare și protocoalele medicale;
- obligația de a anunța conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;
- obligația de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- obligația de a-și menține nivelul de competență pe tot parcursul carierei profesionale, prin perfecționări continue în meseria avută; să-și sporească nivelul de cunoștințe în scopul creșterii calității muncii și eficienței acesteia;
- obligația de a purta o ținută decentă vestimentară în timpul serviciului;
- obligația de a încasa și înregistra contravaloarea tuturor serviciilor cu plata de care beneficiază pacientul conform reglementărilor legale în vigoare și atribuțiilor din fișa postului;
- obligația de a respecta securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- obligația de a păstra liniștea în cadrul birourilor funcționale; rezolvarea problemelor personale se face în afara serviciului; comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- obligația personalului medical (medici și asistenți medicali) de a transmite biroului personal o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și autorizația de malpraxis în vigoare;
- obligația de a se supune oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire de către personalul însărcinat în acest sens;
- obligația de a cunoaște și aplica prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar;
- obligația de a respecta regulile de acces în spital și purtarea cartelei de acces;
- obligația de a-și însuși și respecta întocmai normelor legale de sănătate și securitate în muncă, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
- obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;
- obligația de îndeplinire, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului, pentru buna desfășurare a activității;
- alte obligații prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă;
- în situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului;
- personalul medical (medic/asistent medical) are obligația ca înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, să se preocupe de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform articolelor 660-662 din Legea nr.95/2006, republicată și a reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor și protocoalelor medicale la nivel de unitate;
- în situații de forță majoră și caz fortuit, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului;

(3) În ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, salariații au obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucra;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucra unor alte persoane decât cele în vînt care i-a fost permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, și a legislației în vigoare;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele,

precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) de a aduce la cunostinta angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

Prelucrare de date cu caracter personal înseamnă orice operațiune efectuată asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Intră în **categoria datelor cu caracter personal**: numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul actului de identitate, CNP, studiile, adresa e-mail, locul de muncă, apartenența sindicală, **starea de sănătate**, profesia, situația financiară, originea rasială, telefonul, faxul, originea etnică, vocea, imaginea, apartenența politică, cetățenia, religia, datele genetice.

Nerespectarea obligatiilor prevazute la alin(3) atrage raspunderea disciplinara a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune interese.

(4) Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

DREPTURILE SALARIATILOR:

Art.16. Salariatii, au în principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
- dreptul salariaților de a contesta în termen de 30 zile calendaristice dispozițiile cuprinse în regulamentul intern; contestația va fi adresată managerului în forma scrisă;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art.17. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL IV

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 18. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

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

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 19. (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 a 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. 20.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;

- beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

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

Art. 21. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

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

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

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

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

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

Art. 22. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

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

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

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

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrângere, în scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia îndeplinita la locul de munca se pedepseste cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 23. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi în vederea promovarii unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

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

Art. 24. Personalul medical, în exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, față de pacienți.

CAPITOLUL V

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art.25. (1) Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

(2) În conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din institutii publice care reclama sau semnaleaza incalcari ale legii, in cadrul unitatii, facute de persoane cu functii de conducere sau executie, beneficiaza de protectie. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- 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;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2.

Art.26. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ :

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
- managerului spitalului;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilități;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Art.27.(1) În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șeful ierarhic ori persoana cu atribuții de control, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(2) În sens larg, corupția este abatere de la moralitate, de la cinste, de la datorie. **Constituie infracțiuni de corupție**, și se sancționează conform legii penale, următoarele:

1.Luarea de mită - este infracțiunea ce constă în fapta salariatului care, direct sau indirect, pentru sine

sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;

2. *Darea de mita* - este infracțiunea care constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate la punctul 1;

3. *Traficul de influență* - este infracțiunea ce constă în pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, savarsita de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unei alte persoane cu responsabilități de decizie și care promite că o va determina pe aceasta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;

4. *Cumpararea de influență* - este infracțiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unei persoane cu responsabilități de decizie, pentru a o determina pe aceasta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;

(3) Constituie infracțiuni de serviciu și se sancționează conform legii penale, următoarele:

1. *Primirea de foloase necuvenite* - primirea de către un salariat, direct sau indirect, de bani ori de alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia;

2. *Abuzul în serviciu* - fapta persoanei care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

3. *Neglijența în serviciu* - încălcarea din culpa, de către un salariat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

4. *Delapidarea* - însușirea, folosirea sau traficarea de către un salariat, în interesul sau ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează;

5. *Purtarea abuzivă* - întrebuințarea de expresii jignitoare, amenințarea ori lovirea sau alte acte de violență savarsite față de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

6. *Folosirea abuzivă a funcției în scop sexual* - fapta salariatului care, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgenta ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obține favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele acelui act de serviciu;

7. *Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane* - fapta salariatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul sau, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv;

8. *Deturnarea de fonduri* - schimbarea destinației fondurilor banesti ori a resurselor materiale alocate unei autorități publice sau institutii publice, fără respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.28. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.29. Angajatorul răspunde de organizarea activității privind asigurarea sănătății și securității în muncă. În acest sens, se vor respecta următoarele reguli:

- instruirea personalului în vederea respectării normelor de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- repartizarea pe locuri de muncă numai a persoanelor care cunosc echipamentele tehnice, instalațiile și

procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere a securității muncii;

- efectuarea controalelor medicale periodice, conform reglementărilor legale în vigoare;
- salariații care în urma controalelor medicale prezintă contraindicații vor fi redistribuiți în mod obligatoriu în alte locuri de muncă, în măsura existenței lor;
- controalele medicale periodice vor fi efectuate prin medicul de medicina muncii, fiecărui salariat întocmindu-se un dosar medical;
- se vor evalua periodic locurile de muncă și se vor evalua riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- se vor aplica măsuri de diminuare a riscurilor profesionale;
- se vor aplica toate măsurile de dezinfecție și deratizare.

Art.30. Angajatorul are următoarele obligații față de salariați în ceea ce privește asigurarea securității și sănătății în muncă:

- să asigure toți salariații pentru risc de accidente și boli profesionale, în condițiile legii;
- să realizeze instruirea periodică a tuturor salariaților și în mod obligatoriu a celor ce-și reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau își schimbă locul de muncă;
- să organizeze locurile de muncă astfel încât să asigure securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident în muncă;
- să creeze condiții de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în caz de incendiu;
- să asigure starea de sănătate a salariaților prin controale medicale periodice și aplicarea măsurilor stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.31. Salariații unităților medicale sunt obligați să respecte:

- traseele de deplasare și de la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea
- să respecte circuitul medical și instrucțiunile de exploatare ale aparaturii din dotare;
- să cunoască caracteristicile funcționale ale instalațiilor, utilajelor la care lucrează;
- să respecte curățenia și ordinea la locul de muncă;
- să se prezinte la lucru la ora stabilită în program conform graficelor de lucru;
- să fie în deplină capacitate de muncă nefiind acceptați în stare fizică și psihică necorespunzătoare;
- să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice accident de muncă defectiune sau altă situație care constituie un pericol;
- să poarte echipament de protecție adecvat;
- orice intervenție asupra instalațiilor electrice se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică și numai de persoane calificate și autorizate.

Art.32. Este interzis:

- să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate;
- să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
- să efectueze alte lucrări străine de interesul unității;
- să lase fără supraveghere în timpul programului, instalațiile în funcțiune și să părăsească locul de muncă;
- să introducă în unitate produse sau obiecte pentru comercializare sau obiecte prohibite (arme, droguri);
- să rămână sau să revină la locul de muncă în afara programului, pentru interese personale, fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

Art.33. 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 protecția muncii primită de la angajatorul său. *În acest scop angajații au următoarele obligații:*

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase, instrumentarul din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați; Această regulă va fi respectată și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de imediat conducătorul locului de muncă;
- 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 procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic.

Art.34. Instruirea personalului se face prin:

Instructaj introductiv general se face de către responsabilul cu protecția muncii pe unitate, pentru toate persoanele angajate, delegate. Elevilor școlilor profesionale, liceelor și studenților, pentru practica profesională instructajul se face de către instructorul de practică al unității de învățământ conform prevederilor contractuale între părți.

Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectiv, și se face de către conducătorul locului de muncă.

Instructajul periodic se face întregului personal de către conducătorul locului de muncă, și are drept scop aprofundarea normelor de protecție a muncii și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENTĂ

Art.35. Obligațiile conducerii unității în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- să stabilească, prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- să asigure instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- să repartizeze la locul de muncă numai persoane care cunosc bine echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere al situațiilor de urgență;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele necesare pentru acordarea primului ajutor;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 (trei) zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.36. Obligații ale salariaților în domeniul situațiilor de urgență:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I., specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate incaperile și instalațiile respective;
- să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de P.S.I. și protecție civilă, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;
- să respecte strict și întocmai, regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc; se interzice cu desăvârșire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozițiile primite, precum și orice inițiativă proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de intervenții, neorganizate sau neordonate de șefii ierarhici;
- anunța de îndată, la seful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite;
- efectuează imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, în conformitate cu regulile stabilite, precum și participarea în continuare la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmarilor acestora;
- aduce de îndată, la cunoștința conducătorului sectorului de activitate, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură ce constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I. și de protecție civilă;
- să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

- sa nu blocheze caile si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
- sa nu intervina, sub nici un motiv, la instalatii aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusa imediat la cunostinta sefului ierarhic;
- sa nu lase in incaperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde si declansa incendii;
- intretinerea in buna stare de functionare a instalatiilor, utilajelor si aparatelor tehnologice, cat si a instalatiilor, dispozitivelor si mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora in alte scopuri) ;
- folosirea si pastrarea, in conformitate cu regulile stabilite, a echipamentului de protectie, dispozitivelor si mijloacele de siguranta si de interventie ;
- sa respecte in unitate regulile stabilite privind fumatul si introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca, in locurile interzise si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari cu foc deschis;
- personalul salariat, raspunde de respectarea ordinei si disciplinei in munca, de aplicarea tuturor masurilor prevazute sau primite, destinate sa preantampine si sa inlature orice situatie care ar pune in primejdie viata si sanatatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranta instalatiilor;
- sa nu foloseasca pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumanari, hartii aprinse, etc.) in spatiile de depozitare, sau in orice alt loc in care este interzis Focul Deschis;
- sa verifice obligatoriu locul de munca, la inceperea programului precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendii.

CAPITOLUL VII PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 37. Angajatorul asigura un regim de protectie speciala a muncii femeilor si tinerilor si ia masuri de protectie sociala conform Ordonantei de urgenta nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru salariaata gravida si care alapteaza.

Art. 38. Salariatele gravide au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa ateste starea, si sa informeze in scris unitatea despre starea lor. In cazul in care salariaata nu informeaza in scris unitatea, aceasta este exonerata de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol.

Art. 39. Spitalul, ca angajator, are urmatoarele obligatii privind salariatele gravide:

- sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou - nascut, dupa caz;
- sa evalueze anual, conditiile de munca, natura, gradul si durata expunerii salariatelor care se afla in una din situatiile de mai sus, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemneaza in scris);
- sa inmaneze in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data intocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariatilor;
- sa informeze in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;
- sa instiinteze medicul de medicina muncii, in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre situatiile de mai sus;
- sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei;
- sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;

- sa ii asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;
- sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare;
- la cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte. In cazul in care sanatatea salariatelor este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte. In cazul in care, din motive justificate, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform legii;
- salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în conditii cu caracter insalubru sau penibil.
- sa inmaneze in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data intocmirii raportului, o copie a acestuia sindicatului semnatar al contractului colectiv de munca;

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ SI EFECTUAREA GARZILOR

Art.40. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil sau legislației în vigoare.

Art.41. Pentru angajații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. În conformitate cu art.112 din Codul Muncii, O.M.S. nr.245/2003 si OMS nr.870/2004 durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore pe zi pentru următoarele categorii de personal:

- personalul care lucrează în prosecturi, săli disecție, morgi și anatomie patologică = 6 ore pe zi;
- personalul care lucrează în activitatea de radiologie- imagistica medicala, radioterapie, angiografie si cateterism cardiac = 6 ore pe zi;
- medicii și personalul superior sanitar (farmacist, chimist, biolog, psiholog) = 7 ore pe zi;
- personalul sanitar din sterilizare = 7 ore pe zi;
- personalul mediu care lucreaza in activitatea de dizolvare si preparare a solutiilor citostatice=6 ore zilnic.

Art.42. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus. Salariatii au dreptul între 2 zile de munca la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

(2) În funcție de specificul activității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă (ex.: program de 12/24, 8/16, o zi cu o zi, e.t.c.). În acest caz durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore. Prin exepție, în cazul muncii în schimburi, repausul nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și afișate la locul de muncă. Derogarile individuale de la acest program (in cazuri bine justificate) pot fi avizate de seful ierarhic si aprobate de managerul unitatii.

Art.43 (1) Activitatea prestata peste programul normal de lucru constituie munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora.

(3) Pentru medici, depasirea duratei zilnice a timpului de munca reprezinta activitate prestata in cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

Art.44 Evidenta prezentei la program se tine la locul de munca (sectie/laborator/serviciu/birou), cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit de program de lucru, prin condicile de prezenta in care intreg personalul, inclusiv cel incadrat in functii de conducere, este obligat sa semneze zilnic. Pentru personalul medical care presteaza garzi, in condica de prezenta se vor consemna in mod distinct orele efectuate in aceasta activitate. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful secției/serviciului care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Art.45. Prin acest Regulament, se stabileste urmatorul program de lucru pentru personalul Spitalului Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța:

Art.46 Persoanele care ocupa functii de conducere, respectiv : manager, director medical, director financiar contabil, director ingrijiri au program de 8 ore zilnic.

Art. 47 Medicii sefi de sectie /laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic, intre orele 8-15.

Art.48. Medicii vor presta program de 7 ore în medie pe zi, respectiv 35 ore în medie pe saptamana.

In cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii au obligatia de a acorda, in functie de activitatea curenta a sectiei/compartimentului respectiv, sau prin desemnarea, prin rotatie, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate, prezentati in UPU sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare.

Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, aprobata de medicul sef de sectie, sau, dupa caz, a directorului medical.

Responsabili de asigurarea consultatiilor interdisciplinare sunt, de regula, medicii care in ziua respectiva urmeaza sa efectueze garda.

Medicul sef de sectie, sau, dupa caz, directorul medical are obligatia de a coordona si de a controla acordarea consultatiilor interdisciplinare.

In cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii de specialitate incadrati in sectiile de spital care au corespondent in cabinetele din ambulatoriul integrat, vor desfasura activitate *in sistem integrat, spital-ambulatoriul integrat*, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua, in regim de spitalizare de zi si ambulatorie. Modul concret de organizare a activitatii in sistem integrat spital-cabinet de specialitate in ambulatoriul integrat va fi stabilit de comitetul director la propunerea sefului de sectie, cu respectarea prevederilor OMS nr.39/2008.

Art. 49. Medicii încadrați în secțiile cu paturi în care sunt organizate gărzi vor avea următorul program:

- activitate curentă 6 ore în cursul dimineții între orele 8- 14, in primele 18 zile lucratoare din luna;
- activitate curenta de 7 ore în cursul diminetii între orele 8-15 în urmatoare zile lucratoare din luna;
- 18 ore de garda lunar pentru completarea programului de 6 ore zinic.

Dupa activitatea continua aferenta activitatii curente si activitatii intr-o linie de garda, medicul beneficiaza de o perioada de repaus de 24 de ore. Completarea orelor care fac parte din norma de baza se va face prin prelungirea activitatii curente aferente altor zile din cursul lunii. Modul concret de organizare a activitatii, acordarea perioadei de repaus de 24 ore, precum si completarea orelor aferente normei legale de munca se stabilesc de seful fiecarei structuri medicale, avand in vedere specialitatea, adresabilitatea si modul concret de organizare a activitatii si se aproba de conducere.

Art.50 Medicii încadrați în secțiile cu paturi in care nu sunt organizate gărzi vor avea program de 7 ore zilnic între orele: 8⁰⁰ - 15⁰⁰.

Art.51 Personalul didactic care efectuează activitate integrată prestează aceleași obligații de serviciu ca și medicii încadrați cu normă întreagă: activitate curentă dimineata și gărzi. Pot fi scutiți de efectuarea gărzilor, cu efectuarea programului zilnic de 7 ore: profesorii și conferențarii universitari. În situația în care doresc să efectueze gărzi, le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

Art.52 Medicii care lucrează în Unitatea de Primire Urgente - vor lucra 7 ore în medie pe zi în program de ture organizate în sistem 12 ore cu 24 ore libere, după următorul program:

tura I 08⁰⁰ - 15⁰⁰

tura II 13⁰⁰ - 20⁰⁰

Garda va începe după terminarea programului normal de lucru.

Art.53 Medicii încadrați în Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală vor lucra 6 ore pe zi, între orele 08 -14; 14-20.

Art.54 Medicii încadrați în Serviciul de Anatomie Patologică vor avea program de 6 ore zilnic între orele 8⁰⁰ -14⁰⁰. Asigurarea asistenței medicale în afara programului de lucru se face prin chemarea medicilor de la domiciliu.

Art.55 Medicii din Serviciul de Medicină Legală vor avea program de 6 ore zilnic între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰. Asigurarea continuității asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru se face prin garda la domiciliu.

Art.56 Medicii din Laboratorul de radioterapie vor lucra 6 ore pe zi, între orele 8-14; 14-20.

Art.57 Medicii care își desfășoară activitatea în Ambulatoriul Integrat, Laborator BFT, Laborator explorări funcționale vor lucra 7 ore pe zi, astfel:

tura I 08 - 15

tura II 13 - 20

Medicii care își desfășoară activitatea în cabinetele de diabet și centrul de sănătate mintală adulți vor lucra 7 ore pe zi astfel:

tura I 7-14

tura II 13-20

Art.58 Medicii din secția ATI, vor avea următorul program:

a) pe secția ATI va fi prezent zilnic la program de 7 ore un medic primar specialitatea ATI, nominalizat de șeful secției pe o perioadă de 6 luni, pe principiul rotației, cu aprobarea Directorului Medical.

b) medicul de garda pe secția ATI va prelua cazurile de la medicul nominalizat la litera a) și va organiza activitatea medicilor de garda din secția ATI până a doua zi dimineața, când va preda garda.

c) medicii specialitatea ATI vor lucra pe sectoarele stabilite de șeful de secție, timp de 6 luni, după care se vor roti, astfel încât fiecare medic să parcurgă toate specialitățile existente în spital.

Secția ATI va prezenta un raport scris, zilnic, la ora 8.15 directorului medical sau în absența acestuia înlocuitorului legal, referitor la cazurile deosebite(critice) și evoluția lor în ultimele 24 ore.

Art.59 Farmaciștii vor lucra în medie 7 ore pe zi, în două ture:

tura I 08⁰⁰ - 15⁰⁰

tura II 13⁰⁰ - 20⁰⁰

Farmaciștii din Farmacia de circuit închis vor lucra prin rotație și sâmbătă și duminică în program 8⁰⁰ -15⁰⁰.

Art.60 Biologii din laborator-U.P.U. vor efectua 7 ore în medie pe zi.

Art. 61 Chimistii din Laboratorul de medicină legală vor efectua 6 ore pe zi.

Art.61 Fizicianul de la Laboratorul de radioterapie/ radiologie lucrează 6 ore pe zi.

Art.62 Asistentii medicali din secții cu paturi, indiferent de nivelul studiilor, vor efectua program de 8 ore în medie pe zi, asigurând continuitatea asistenței medicale în ture de 8 ore cu 16 ore liber sau 12 ore cu 24 ore libere după următorul program:

- în cazul organizării turelor în program 12 ore cu 24 ore libere:
tura I 07⁰⁰ - 19⁰⁰
tura II 19⁰⁰ - 07⁰⁰
- în cazul organizării turelor în program 8 ore cu 16 ore libere:
tura I 07⁰⁰ - 15⁰⁰
tura II 15⁰⁰ - 23⁰⁰
tura III 23⁰⁰ - 07⁰⁰

Art.63 Asistentii medicali din Laborator-U.P.U. care asigură serviciul de urgență vor lucra în medie 7 ore pe zi în 2 ture în sistem 12 ore cu 24 ore libere: tura I 7-19; tura II 19-7.

Art.64 Asistentii medicali din Laboratorul de Radiologie / radioterapie vor lucra în medie 6 ore pe zi.

Art.65 Asistentii medicali din Laboratorul de Anatomie Patologică si Medicină Legală (activitate de prosectură, săli disecții, morgi) vor lucra 6 ore pe zi între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰ inclusiv sâmbăta (când este cazul), prin recuperarea în cursul săptămânii. Asistentii medicali de laborator din Laboratorul de medicina legala si cabinete consultatii medicina legala vor efectua program de 7 ore zilnic.

Art.66 Asistentii medicali din Farmacie vor lucra 8 ore zilnic:

- tura I 07⁰⁰ - 15⁰⁰
- tura II 12⁰⁰ - 20⁰⁰

inclusiv sâmbăta și duminica prin rotație 08⁰⁰ - 16⁰⁰ sau program de tură 12 cu 24 în funcție de programul de funcționare al farmaciei.

Art.67 Asistentii medicali din Stația Centrală de Sterilizare vor lucra în medie 7 ore pe zi în 2 ture în sistem 12 ore cu 24 ore libere: tura I 7-19; tura II 19-7.

Art.68 Asistentii medicali din Laboratorul Explorări Funcționale, Laboratorul de balneofizioterapie, cabinete din ambulatoriu vor desfășura activitate 8 ore /zi în 2 ture:

- tura I 07⁰⁰ - 15⁰⁰
- tura II 12⁰⁰ - 20⁰⁰

Art.69 Asistentii medicali care desfasoara activitatea de dizolvare si preparare a solutiilor citostatice au program de 6 ore in medie pe zi.

Art.70 Registratorii medicali vor lucra 8 ore pe zi, intre orele 7-15.

Art.71 Registratorii medicali din UPU-SMURD vor lucra 8 ore in medie pe zi, in ture, in sistem de 12 ore cu 24 ore libere, astfel :

- tura I : 7-19
- tura II : 19-7

Art.72 Personalul auxiliar sanitar din secții cu paturi va lucra 8 ore în medie pe zi, in program continuu sau divizat.

Art.73 Infirmierele și brancardierii vor lucra în tură 8 ore cu 16 ore liber sau 12 ore cu 24 ore:

- tura I 07⁰⁰ - 19⁰⁰
- tura II 19⁰⁰ - 07⁰⁰
- sau
- tura I 07⁰⁰ - 15⁰⁰
- tura II 15⁰⁰ - 23⁰⁰
- tura III 23⁰⁰ - 07⁰⁰

Art.74 Îngrijitoarele vor lucra de regulă în 2 ture:

tura I 07⁰⁰ - 15⁰⁰

tura II 14⁰⁰ - 22⁰⁰

În funcție de specificul locului de muncă pot lucra și în tură 12/24 sau o zi cu o zi liberă, inclusiv sâmbătă și duminică.

Art.75 Îngrijitoarele din Laboratorul de Anatomie Patologică vor lucra în medie pe zi 6 ore între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰, inclusiv sâmbăta prin recuperarea orelor în cursul săptămânii.

Art.76 Agentul DDD va lucra zilnic 8 ore pe zi, între orele 08⁰⁰ - 15⁰⁰, inclusiv sâmbătă și duminică prin recuperare în timpul săptămânii.

Art.77 Îngrijitoarele din Laboratorul de Medicină Legală lucrează 7 ore pe zi, între orele 08⁰⁰ - 15⁰⁰

Art.78 Îngrijitoarele din stația centrală de sterilizare lucrează în medie 7 ore pe zi, programul zilnic fiind între orele 6-20, inclusiv sâmbete, duminici și sărbători legale.

Art.79 Îngrijitoarele din Farmacie vor lucra în medie 8 ore pe zi, în 2 ture, inclusiv sâmbăta și duminică:

tura I 07⁰⁰ - 15⁰⁰

tura II 12⁰⁰ - 20⁰⁰

Art.80 Personalul auxiliar din garderobă va presta 8 ore zilnic între orele 07⁰⁰ - 15⁰⁰ inclusiv sâmbăta și duminică prin rotație, cu recuperare în timpul săptămânii.

Art.81 Personalul încadrat în Birou declarații nou născuți lucrează în medie 8 ore pe zi în program o zi cu o zi, începând cu ora 8.

Art.82 Personalul încadrat în Biroul de internări lucrează în medie 8 ore pe zi, între orele 08⁰⁰ - 16⁰⁰.

Art.83 Personalul tehnic, economic și administrativ lucrează 8 ore în medie pe zi, între orele :

Luni-joi : 08.00 – 16.30

Vineri : 08.00 – 14.00

Art.84 Personalul muncitor din curte, atelier de întreținere – posturi fixe lucrează în medie 8 ore pe zi între orele:

Luni-joi : 07.30 – 16.00

Vineri : 07.00 - 13.30 Muncitorii din curte vor asigura curățenia și depozitarea reziduurilor și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, prin recuperare în cursul săptămânii.

Muncitorii încadrați pe locuri de muncă în care se lucrează în 3 ture, vor asigura activitatea în ture de 12 ore cu 24 ore libere: tura I 07-19; tura II 19-07.

Art.85(1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă se întocmesc de șefii de secție, sau compartimente se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul. **Efectuarea a 2 ture de 12 ore consecutive de către aceeași persoană este interzisă, durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.**

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Serviciul RUNOS.

Art.86 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată între orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰.

Art.87 Este considerat program în 3 ture sistemul 8 ore cu 16 ore liber, 12 ore cu 24 ore liber,

salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineața, după-amiază și noapte, în decursul unei luni.

Art.88 Pentru orele de noapte efectuate, salariatii beneficiaza de un spor de 25% sau de sporul de tura in procent de 15% din salariul de baza.

Art.89 Sporul de tură de 15% se acordă pentru **un număr minim de 5 ture de noapte**. Numărul turelor de noapte nu vor putea depăși numărul turelor de zi decât maxim cu una. Fiecare salariat beneficiază de 2 zile libere consecutiv conform Contractului Colectiv de Muncă.

Art.90 Asistentii sefi de sectie/ coordonatori isi desfasoara activitatea 8 ore zilnic, de luni pana vineri, intre orele 7-15, sau la cerere, cu aprobarea Comitetului Director, in ture de 8 ore cu 16 ore liber, astfel:

- luni, miercuri, joi – tura de dimineata in intervalul orar 7.00- 15.00;
- marti – tura dupaamiaza in intervalul orar 11.00-19.00;
- vineri – tura de noapte in intervalul orar 22.00-6.00.

Art.91 Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

Art. 92 Salariatii de la locurile de munca unde activitatea se desfasoara in 3 ture pot fi scutiti temporar de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una din urmatoarele situatii:

- in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- au program redus pe baza de certificat medical;
- starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3-a, dovedita cu certificat medical;
- pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.93 CONCEDIUL DE ODIHNA se efectueaza anual. Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art.94 Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari. Programarea concediului de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților, cu consultarea salariatului și cu aprobarea conducerii unității. Plecarea în concediul de odihnă se face pe baza cererii salariatului, aprobată de seful ierarhic superior, conform programării. Plecarea în concediu de odihna inainte ca cererea sa fie aprobata de seful ierarhic superior este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

Art.95(1) Salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit a carui durata este prevazuta in contractul colectiv de munca la nivel de unitate .

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

(3) In cazul decesului salariatului, suma reprezentand compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat se va acorda membrilor de familie- sot/sotie, copii, parinti.

(4) In cazul in care dupa efectuarea concediului de odihna contractul individual de munca inceteaza din initiativa/vina salariatului, acesta este obligat sa restituie unitatii cota parte din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate.

(5) Pe durata concediilor de odihna platite nu pot fi incadrate alte persoane, urmand ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor sa fie redistribuite.

(6) Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 zile lucratoare se pot incadra alte persoane cu contract de munca pe perioada determinata.

(7) In afara concediului de odihna prevazut la alin (1) salariatii care presteaza munci grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap au dreptul in fiecare an calendaristic la un

concediu suplimentar de 6 zile lucratoare, conform contractului colectiv de munca la nivel de unitate.

(8) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (8) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.96 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fractionat. Concediul de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din fracții neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare. Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, exceptând situațiile expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Motive obiective pentru care salariatul nu a efectuat concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, pot fi: concediu medical, concediu îngrijire copil, concediu formare profesională, stagii de pregătire practică, e.t.c. Numai în situațiile în care salariatul, din motivele justificate menționate anterior, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, poate efectua concediul de odihnă restant într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.97 Conducătorul locului de muncă își asumă responsabilitatea asigurării condițiilor pentru respectarea planificării concediului de odihnă în cursul anului.

Art.98 Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; acesta poate fi rechemat din concediu numai din dispoziția scrisă a conducerii, pentru nevoi neprevăzute și urgente. Reprogramarea concediilor de odihnă se poate face cu acordul conducerii și avizul șefului ierarhic, în anul respectiv.

Art.99 În cazul suspendării contractului individual de muncă din inițiativa salariatului (concediu îngrijire copil, concediu fără plată, absențe nemotivate), pentru o perioadă mai mare de 30 zile, numărul de zile de concediu de odihnă se vor acorda proporțional cu perioada efectiv lucrată.

Art.100 CONCEDIUL FARA PLATA se acordă salariaților la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca. Concediul fara plată se acordă, de regulă, după efectuarea concediului de odihnă.

Art.101 Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Art.102 Reîntoarcerea înainte de data solicitată nu se aprobă, decât în cazuri bine justificate și cu condiția ca postul să nu fi fost ocupat pe durata suspendării contractului de muncă al titularului.

Art.103 Concediul fara plată se solicită cu cel puțin 4 zile înainte, cu avizul șefului locului de munca și aprobarea managerului. Solicitarea **scrisă se depune personal la Registratura unitatii, după obținerea avizului șefului ierarhic.**

Plecarea în concediu fără plată, înainte ca cererea să fie aprobată de managerul unitatii este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. Concediul fara plată duce la suspendarea contractului individual de munca și trebuie raportat în REVISAL cu o zi înaintea începerii. Din acest motiv, salariatul este obligat să se asigure că solicitarea este aprobată de manager și se regăsește la serviciul RUNOS în vederea emiterii deciziei de suspendare a contractului individual de munca.

Art.104 Salariații aflați în concediu medical au obligația de a anunța perioada absenței șefului de secție (compartiment) în termen de 24 ore. În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 05 ale lunii următoare, la serviciul "Resurse Umane".

Art.105 Personalul încadrat în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci când se află în una din situații:

- în caz de graviditate, leuzie și pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită de certificat medical sau a recomandării medicului de medicina muncii;
- pensionare de invaliditate grad II.

Art.106 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite (concediu evenimente deosebite), care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul de zile libere sunt următoarele (conform prevederilor contractului colectiv de muncă):

- a) casatoria salariatului = 5 zile;
- b) nașterea unui copil = 5 zile
- c) casatoria unui copil = 3 zile
- d) decesul sotului/sotiei/copilului/socrilor/ a unei rude de până la gradul I = 5 zile;
- e) decesul rudelor până la gradul III inclusiv și afiniilor = 2 zile;
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a efectua recuperarea zilei libere acordate.
- g) concediu paternal - 5 zile sau 15 zile după caz, conform legii.

(h) Salariații care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Zilele libere pentru evenimente deosebite se acordă în zilele lucrătoare de la data solicitării în perioada evenimentului.

În situația în care evenimentul a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au fost acordate zilele libere pentru evenimente deosebite.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă survine în perioada evenimentului, zilele libere pentru evenimente deosebite se acordă după ce a încetat incapacitatea temporară de muncă.

Organizarea gărzilor

Art.107 Asigurarea continuității asistentei medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice și se asigură prin serviciul de gardă.

Art.108 Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zile de sărbători legale, garda începe la ora 8 dimineața și durează 24 de ore.

Art.109 Garda pentru medicii încadrați în UPU-SMURD are o durată de 12 ore în cursul săptămânii și de 24 ore în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale. Garda pentru Punctul Aeromedical (elicopter) este de 12 ore pe zi.

Art.110 În echipa de gardă pot fi incluși în afara medicilor încadrați în unitatea respectivă și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Includerea acestor medici în echipa de gardă (cu excepția medicilor rezidenți) se face după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a medicilor în cauză, în cadrul comisiilor înființate în specialitățile în care se organizează garda, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducerii unității.

Art.111 Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă, în unitatea în care efectuează stagiul de pregătire, dublând medicul de gardă și efectuând o gardă cu o durată de 18 ore pentru completarea duratei normale a timpului de muncă.

Coordonatorul de rezidențiat, respectiv directorul de program, precum și îndrumatorul de rezidențiat pot desemna medici rezidenți titulari în linia de gardă, cu acordul scris al acestora, în afara timpului normal de muncă.

Art.112 Medicii rezidenți pot fi incluși în linia de gardă plătită începând cu anul I de rezidențiat și numai în situația în care în spital sunt organizate cel puțin două linii de gardă în aceeași specialitate, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.

Art.113 Începând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, cu respectarea limitelor de competență, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează garda la domiciliu, și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

Art.114 Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu.

Art.115 Continuitatea asistentei medicale se poate asigura și prin garda la domiciliu. Medicul care asigură garda la domiciliu are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta într-un interval de maximum 20 de minute. Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

Art.116 Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pot fi scutiți de a efectua gardă:

- pensionari de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu 1/4, pe bază de certificat medical;
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, conform modelului din anexa 3 la OMS 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.117 Efectuarea a 2 gărzi consecutive de același medic este interzisă.

Art.118 Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepția orelor de gardă prevăzute pentru completarea programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

Art.119 Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate începând cu data de 01.01.2017.

Art.120 Este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului.

Art.121 Graficul de gărzi se întocmește lunar de șeful secției și se aprobă de directorul medical.

Art.122 Schimbarea programului de gardă se poate face numai cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducerii.

Art.123 Orele de gardă prestate și chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condictă de prezență pentru activitatea de gardă.

Art.124 Chemările de la domiciliu (numai orele efectiv prestate) se consideră ore de gardă.

Art.125(1). Șeful liniei de gardă pe spital va fi medicul cu cel mai mare grad profesional din specialitatea chirurgie generală.

(2) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a

respecta graficul de garda întocmit lunar de conducerea secțiilor, și aprobat de conducerea spitalului constituie abatere disciplinară.

(3) Decizia șefului de gardă pe spital privind internarea unui pacient pe oricare din secțiile spitalului este aplicabilă imediat, medicul de gardă care refuză internarea pacientului va fi sancționat conform legii. Din momentul internării, pacientul devine responsabilitatea medicului de gardă din secția în care a fost internat.

(4) Medicul șef al gardii pe spital va prezenta raportul de gardă pe spital la ora 8.30 în biroul Directorului Medical. Raportul de gardă pe spital va cuprinde evenimentele medicale și administrative deosebite din ultimele 24 de ore, precum și modalitatea de rezolvare a acestora.

CAPITOLUL IX ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI 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) Potrivit articolului nr. 247 din Codul Muncii, republicat, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare, și se sancționează potrivit art.248 din Legea nr. 53/2003, republicată, următoarele fapte:

- 1) nerespectarea programului de lucru stabilit;
- 2) absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutiv poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 3) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 4) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- 5) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de pacienți/apartinători (conduita necivilizată, insulte, calomnie, purtare abuzivă, lovire sau vatamarea integrității corporale sau a sănătății);
- 6) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă,
- 7) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității;
- 8) hărțuirea sexuală. Sunt considerate hărțuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul unității și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului;
- 9) atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați, care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- 10) manifestări violente, brutale sau obscene;
- 11) introducerea mărfurilor în incinta spitalului în vederea comercializării;
- 12) nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii (Legea nr. 90/1996 cu modificări), precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- 13) încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 14) refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente;
- 15) refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare și de a respecta graficele de gardă întocmite lunar de conducerea secțiilor, conform contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară, conform art.58.1 din OMS nr.870/2004, cu modificările ulterioare;
- 16) refuzul medicilor de gardă de a interna un pacient conform deciziei medicului șef de gardă pe unitate;
- 17) refuzul medicului de gardă la domiciliu de a se prezenta în max. 20 minute la spital în cazul unei

urgente;

18) refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;

19) reclamații justificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;

20) prestarea de servicii sau executarea de lucrări altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program, sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unității;

21) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare. Refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile și justificate de la seful ierarhic, reprezintă încălcare a obligațiilor de muncă precum și întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

22) rezolvarea problemelor personale în timpul serviciului;

23) efectuare copiilor după documentele privitoare la activitatea spitalului;

24) concurența neloială;

25) defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

26) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;

27) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;

28) nerealizarea lucrărilor încredințate în condiții de calitate stabilite;

29) refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau a standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;

30) neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiente de natura să perturbe activitatea normală a spitalului;

31) facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor străine, în afara orelor de vizită stabilite;

32) părăsirea serviciului (inclusiv a programului de gardă) fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

33) desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;

34) manifestări publice care aduc atingere prestigiului unității;

35) nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;

36) nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;

37) nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în spital;

38) nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;

39) scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau altor bunuri materiale fără formă legală sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor și valorilor aparținând spitalului sau pacienților. Dreptul de control al personalului și al autoturismelor proprietate personală sau firmă, în interiorul spitalului și în perimetrul exterior al acestuia îl va avea: conducerea unității, șefii de secții și personalul de pază;

40) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora; încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea unității;

41) încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;

42) nerespectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la angajați și pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților prevăzute de Legea nr.46/2003;

43) nerespectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale.

44) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor; încălcarea sau nerespectarea procedurilor și protocoalelor privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale, în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, secții chirurgicale, A.T.I.);

45) furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietate a celorlalți salariați sau bolnavi internați, dovedită, atrag odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea contractului de muncă a salariatului vinovat;

46) încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;

47) necompletarea Fișei de tratament/Fișei de intervenții a pacientului, parte integrantă a Fișei de Observație Clinică Generală, conform reglementărilor în vigoare;

48) neanunțarea în termen de către medici privind plecările la congrese, cursuri, sau alte forme de

perfectionare, în vederea programării pacienților în ambulatoriul integrat ;

49) se interzice personalului, în timpul programului de lucru, de a ieși din incinta spitalului în echipament medical;

50) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;

51) întreruperea nejustificată a rezidențiatului pe o perioadă mai mare de 6 luni atrage măsura de încetare a calității de rezident (Ordin 1141/1386/2007)

52) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale ;

53) este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un pacient, pe criterii de sex, vârstă, etnie, religie, origine socială, opțiune politică sau orice altă formă de discriminare, în acordarea asistentei medicale;

54) orice alte fapte interzise de lege

55) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 15(3) privind protecția datelor cu caracter personal.

56) neefectuarea concediului de odihnă în perioada programată, cu excepția situației în care efectuarea concediului nu poate avea loc din motive obiective, enumerate în art. 98 sau există o solicitare de rechemare din concediu de odihnă ca urmare a necesității impuse la locul de muncă.

57) influențarea rudelor persoanei decedate în alegerea prestatorului de servicii funerare de către personalul spitalului (conform art.43, alin 4 din HG 741/2016, aceasta constituie contravenție și se sancționează cu amendă)

58) hărțuirea psihologică. Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art.127 Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare (Legea nr.15/2016). Fumatul, aprinderea unei țigări sau oferirea unei țigări spre a fi fumată în incinta și anexele spitalului (holuri, cabinete, săli așteptare, toalete, spații depozitare, curte interioare, e.t.c.) constituie **abateră disciplinară gravă** și se sancționează astfel:

1) la prima abatere : avertisment;

2) la a doua abatere : diminuarea salariului cu 10 % pe o lună;

3) la a treia abatere : diminuarea salariului cu 10 % pe 3 luni;

4) la a patra abatere : desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.128 Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea le revineau ca obligații:

1) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;

2) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

3) abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

4) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau specifice în vigoare.

Art.129 Sancțiunile disciplinare conform art.248 al (1) din Codul Muncii pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariații săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.130(1). Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara. Radierea sanctiunii se constata prin decizie scrisa a angajatorului.

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

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.131 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedente a altor sancțiuni disciplinare.

Art. 132 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.133 (1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii (prin registratura, cu confirmare de primire).

Art.134 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.135 La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si eventualele sanctiuni suferite anterior, stabilirea gradului de vinovatie, probele administrate si propunerile comisiei privind sanctiunea aplicabila sau clasarea cauzei.

Art.136 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termenul de 30 zile calendaristice de la data finalizării cercetării disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.137 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.138 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.139 Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apararile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin.(3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Comunicarea deciziei de sancționare se predă personal salariatului prin registratura unității, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul comunicat de acesta.

Art.140 Aceste reguli se completează cu prevederile Anexei nr. 7 din contractul colectiv de munca la nivel de unitate.

CAPITOLUL XI RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.141 Spitalul, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul Muncii, republicat. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. În situația când angajatorul constată că salariatul 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 de minim 30 zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.142 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri, jumătate din salariul respectiv.

CAPITOLUL XII FORMAREA PROFESIONALA

Art.143(1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formare profesională conform art. 194 din Codul Muncii, republicat. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(3) Dacă participarea la cursuri de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator. Pe perioada suspendării contractului de muncă salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională finanțat de angajator, mai mare de 60 zile nu pot avea inițiativă încetării contractului de muncă pe o perioadă de 3 ani de la data absolvirii cursului de formare profesională.

Art.144 În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului și va decide cu

privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. În acest sens, salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională .

Art.145 Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.146 În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese, simpozioane, cursuri e.t.c.) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare.

Art.147 În această situație, salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic, și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional. Cererea de concediu pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, potrivit art. 156 din Codul Muncii, republicat.

Art.148 Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Neprezentarea salariatului la munca, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesionala, poate constitui abatere disciplinara.

Art.149 Pe durata concediului de formare profesională, contractul individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art.54 din Codul Muncii.

Art.150 Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

Art.151 La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective.

Art.152 Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

Art.153 Dacă deplasarea se efectuează pentru cursuri, schimb de experiență, specializare, perfecționare, bursă, se mai solicită (pe lângă cele de mai sus) și un memoriu de necesitate privind deplasarea și declarația că nu este salarizat de partenerul străin.

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor.

Art.154 Pentru ca salariații respectivi să beneficieze de drepturile salariale în țară, conform Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să înainteze o cerere scrisă conducerii unității, cu cel puțin 1 lună înaintea deplasării, din care să reiasă:

- scopul deplasării, data plecării, durata deplasării și cine suportă cheltuielile de cazare masă și transport;
- invitația în copie xerox;
- traducerea invitației în limba română (neoficială).

Art.155 La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.

CAPITOLUL XIII

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.156 Salariații vor fi evaluați profesional, anual, conform procedurii de evaluare a salariatilor.

Art.157 La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii generale:

- a) Cunoștințe și experiență
- b) Complexitate, creativitate și diversificarea activității
- c) Judecata și impactul deciziilor
- d) Influență, coordonare și supervizare
- e) Contacte și comunicare

Art.158 Persoana care efectueaza evaluarea are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, precum și a Procedurii Operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.159 Persoana care efectueaza evaluarea este persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a locului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat, sau după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat .

Art.160 Evaluarea se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în anexele la prezentul Regulament Intern.

Art.161 Rezultatul evaluării va fi exprimat în calitative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

Art.162 Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în evaluarea:

- selecției salariatului în vederea promovării;
- selecției salariatului în cazul concedierii ;
- identificării nevoilor de instruire/perfecționare a salariaților;
- recompensarea salariaților.

Art.163 Obținerea calificativului de nesatisfăcător la două evaluări periodice consecutive va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională, cu informarea prealabilă a sindicatului semnatar al contractului colectiv de muncă, prin comunicarea Raportului de Evaluare pentru necorespondere profesională. Procedura cercetării prealabile este obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute în procedura cercetării disciplinare, anexă la Contractul Colectiv de Munca.

Art.164 Contestatiile în legatură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale se depun, în scris, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la serviciul runos. Contestatiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ, în termen de 30 de zile calendaristice și se comunică de serviciul RUNOS în termen de 5 zile de la soluționare.

CAPITOLUL XIV

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

1) Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Apostol Andrei” Constanta, de prelucrare a datelor si de acces la informatiile in format electronic

Art.165(1) Salariații spitalului au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara spitalului. Utilizatorii nu vor permite accesul la echipamentele de calcul si/sau la informatiile stocate în mediile de stocare aferente sau interogate prin intermediul acestora pt persoane neautorizate din spital sau din afara spitalului

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, Serviciul Informatic care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(4) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Serviciul Informatic.

(5) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Serviciului Informatic.

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care Spitalul nu a achiziționat licențe.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(8) Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(10) Este interzis accesul în camera servere-lor în lipsa salariaților Serviciului Informatic, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor se va face telefonic.

(11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților Serviciului Informatic.

(12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată si va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

(13) Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

(14) Utilizatorii nu vor accesa/descarca/difuza/detine informatii fara a avea acest drept.

(15) La fiecarui calculator se vor instala toate update-urile de securitate. Toate calculatoarele vor fi conectate continuu la retea si se va permite instalarea update-urilor.

(16) Utilizatorii nu vor instala si nu vor permite altor persoane sa instaleze pe echipamentele de calcul programe fara licenta;

(17) Este interzisa conectarea de echipamente de calcul noi (sau echipamente care nu au fost conectate o perioada) in retea fara instiintarea si acordul Serviciului de informatica

(18) La nivelul fiecărei stații de lucru se va instala antivirus cu licență;

(19) Se interzice accesul la site-uri de torrente, adult, filme si jocuri online.

(20) La utilizarea e-mailurilor nu se deschid atasamente de la expeditori necunoscuti.

(21) La utilizarea dvd-urilor, stick-urilor, hard disk-urilor externe este necesara scanarea acestora antivirus. Evitati utilizarea acestor tipuri de suporturi de memorie; se recomanda transmiterea fisierelor ca atasamente e-mail, astfel se asigura si o scanare suplimentara.

2) Circuitul documentelor în unitate, prin intermediul aplicației informatice de management a documentelor

Art.166(1) Actele, documentele și lucrările elaborate în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență pot purta denumirea de: hotărâre, dispoziție, decizie, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, comunicare, notificare, etc.

(2) Dispozițiile sunt elaborate de fiecare serviciu implicat sau de către consilierul juridic și sunt trimise spre semnare managerului, fiind apoi difuzate prin intermediul registraturii.

(3) Numerele de dispoziții se dau de Serviciul RUNOS prin programul Tethys. Originalul dispoziției se păstrează la serviciul RUNOS în registrul special cu această destinație.

(4) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți conducători ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele unității se comunică celor interesați prin intermediul registraturii.

(5) Comunicările generale către secții/servicii pot fi transmise prin notă telefonică, în scris sau electronic prin programul Tethys și prin e-mail. Salariații care au adresa de e-mail de serviciu au obligația de a verifica zilnic comunicările primite.

(6) Documentele și lucrările expediate din spital se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții și se transmit prin curier sau poștă.

(7) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți deținători sunt, plus un exemplar care se va arhiva la serviciul de specialitate care l-a întocmit.

(8) Cererile salariaților prin care solicită diverse drepturi, precum și referatele de necesitate întocmite de secții se trimit prin programul Tethys la registratura unității care le vor redirecționa către conducere sau serviciile implicate conform deciziei managerului privind circulația documentelor. Cererile salariaților se depun personal la registratura iar referatele de necesitate sunt depuse la registratura prin grija asistentului medical șef.

(9) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale spitalului, atât cele externe primite din afara unității, cât și cele interne, generate în unitate, vor primi un număr de înregistrare din cadrul aplicației informatice de management al documentelor Tethys.

(10) Fiecare document (adresă) se va înregistra separat pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.

(11) Salariații spitalului care au sarcina de a opera în această aplicație au obligați de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului.

(12) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații cărora le-a fost acordat acest drept care sunt responsabili de conținutul și corectitudinea informațiilor introduse în baza de date.

(13) Între diferitele compartimente, documentele vor circula prin intermediu Registraturii pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentelor, data predării/primirii, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

(14) Pentru a avea o evidență clară a circulației documentelor, acestea vor circula fizic în același timp și același mod în care vor circula și electronic.

(15) Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator, fără a fi trimis și fizic sau invers.

(16) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonații direcți se face prin registratură.

(17) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(18) Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcție de necesități, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință celor implicați.

(19) Înainte de a trimite fizic documentele pentru expediere către Registratură, salariații care operează documentele respective au obligația de a închide (rezolva) documentele respective astfel încât să se poată opera în aplicație expedierea acestora.

(20) În cazul în care se dorește expedierea unor documente prin alte servicii poștale (curierat rapid, poștă specială, scrisoarea cu confirmare de primire) compartimentul care solicită acest lucru trebuie să întocmească un referat prin care să justifice necesitatea expedierii prin astfel de serviciu.

(21) În referat se va specifica clar: numele și adresa destinatarului și tipul de serviciu poștal prin care se

va face expedierea.

(22) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate cu respectarea reglementărilor legale.

3) Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariaților

Art.167(1) Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților vor fi depuse la Registratura unității, de unde vor fi înaintate către manager care le va direcționa spre soluționare serviciilor implicate în funcție de problema reclamata.

(2) Conducerea unitatii desemnează o persoană care să formuleze răspunsurile la cererile/reclamațiile salariaților în legătură cu modul de derulare a raportului de muncă între angajator și salariat, cu respectarea Regulamentului Intern si a legislației in vigoare.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări/ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea, prin una dintre următoarele modalități:

A. personal, sub semnătură de primire cu specificarea datei primirii;

B. prin poștă cu confirmare de primire/poștă electronică;

C. prin intermediul executorului judecătoresc.

(4) Răspunsul va fi comunicat petiționarului în maxim 30 de zile de la repartizarea spre soluționare a cererii respective. În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de răspuns poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

(5) În cazul în care salariații formulează doua sau mai multe petiții cu același subiect acestea se vor conexe urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același subiect, aceasta se va clasa, cu mențiunea că s-a răspuns.

(6) Petițiile anonime nu se iau în considerare.

(7) Litigiile, reclamațiile, sesizarile, se vor rezolva pe cale amiabilă. În cazul în care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instanței judecătorești competente.

(8) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin procedura concilierii, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(10) Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(11) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(12) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin următoarele mijloace de comunicare: mail, fax, scrisoare recomandată.

(13) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin (12). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(14) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(15) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

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

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (13).

(16) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (15) lit. b) și c) orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(17) Orice salariat, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său, poate sesiza conducerea instituției în scris, cu precizarea expresă a prevederilor legale aplicabile. Sesizarea va fi înregistrată în Registrul general de intrări/ieșiri de la registratura.

(18) Soluționarea sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită și disciplina în relația pacient – medic – asistentă este de competența Consiliului Etic.

(19) Sesizarea poate fi depusă la Registratura unității de pacient / aparținător /cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(20) Cererile salariaților legate de aspecte administrative, se vor trimite direct departamentelor implicate, utilizând formularele tipizate.

(21) DEPARTAMENTELE - căroro salariații pot trimite cereri direct:

(a) RESURSE UMANE

- cereri concediu de odihnă după aprobarea șefului direct;
- cereri evenimente deosebite (căsătorie, deces, naștere);
- cereri eliberare adeverințe sau documente care să ateste calitatea de salariat ;
- cereri privind veniturile obținute pentru calcul pensii etc.;
- cereri pentru intrare în concediu de creșterea copilului;
- cereri pentru revenirea din concediu de creșterea copilului;
- cereri pentru concediu platit pentru evenimente deosebite (casatorie, nastere copil, casatorie copil, deces);
- cereri salariat pentru OAMGMAMR, Colegiul Medicilor;
- cereri pentru oprirea cotizatiei de sindicat pe statul de plata;
- cereri privind vechimea în muncă;
- cereri care să ateste calitatea de asigurat și numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(b) DIRECTOR MEDICAL

- cereri concediu pentru formare profesională;
- cereri medici din afara unității pentru efectuare garzi;
- cereri modificări grafic garzi medici;
- cereri eliberare documente medicale;
- cereri aprobare transport ambulanță;
- cereri scutire necropsie;
- referate eliberare medicamente, reactivi, filme radiologice;
- cereri concediu de odihnă pentru medicii sefi;
- aprobare grafic garzi medici.

(c) DIRECTOR ECONOMIC

- facturi;
- notificări;
- extrase de cont;
- deconturi de cheltuieli;
- popri;

(d) DIRECTOR ÎNGRIJIRI

- grafic de lucru personal mediu și auxiliar sanitar;
- referate necesitate materiale sanitare, aparatură medicală.
- cereri eliberare cartele acces.

(f) SEFI SECTII

- cereri privind schimbări grafic de lucru pentru personalul mediu și auxiliar.

4) Reguli privind comunicarea in cadrul spitalului

Comunicarea în cadrul secției, sau departamentului

Art.168 Șefii de secții, asistentele șefe, șefii de servicii, birouri au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de angajați.

Art.169 Personalul aflat în subordinea unui șef/director, manager au obligația să-l informeze asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

Comunicarea interdepartamentală /intersecții

Art.170 In cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte secții/departamente, secția/departamentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte secții /departamente implicate asupra noilor reglementări, în scris, pe pagina de intranet.

Comunicarea cu exteriorul

Art.171 Toate materialele scrise adresate in exterior vor purta antetul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța.

Art.172(1) Relațiile cu presa se susțin prin intermediul compartimentului de relatii publice.

(2) Informarea mass-media se va realiza fie prin intermediul transiterii de comunicate de presa, fie prin intermediul site-ului. In cazuri speciale, informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore. Conferintele de presa/declaratiiile vor fi sustinute numai de persoane desemnate de catre conducerea spitalului, intr-un cadru organizat, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Salariatii care sustin interviuri in numele unitatii, fara aprobarea conducerii SCJU isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la cele declarate si vor suporta consecintele.

5) Reguli privind accesul in unitate

Art.173(1). **Accesul salariatilor** in spital este permis numai pe la intrările destinate personalului, cu respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu si a cartelei de acces. Pentru personalul medical accesul in sectii este permis numai in echipament de protectie. Fiecare categorie de personal va respecta culoarea echipamentului de protectie asa cum a fost stabilita de conducerea Spitalului, dupa cum urmeaza :

- culoarea alb pentru medici;
- culoare alb bluza si rosu pantalon/fusta pentru asistentii / registratorii medicali;
- culoarea verde pentru personal auxiliar sanitar;
- culoarea mov pentru liftiere;
- culoarea albastru pentru ingrijitoare (firma curatenie);
- culoarea bleu pentru personalul din bloc operator.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru, pentru efectuarea unor lucrari, este permis numai cu aprobarea conducerii, pe baza avizului sefului ierarhic.

Art.174 (1) **Accesul vizitatorilor** se face prin intrarea principala a spitalului, în cadrul programului de vizită, care se afișează la intrarea în spital, iar în afara programului, contra cost cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se permite vizitatorilor numai in ținută decentă;
- b) accesul este permis numai pe la intrarea destinată vizitatorilor;

(2) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zone de risc: ATI, bloc operator, sterilizare, stație oxigen, depozit deșeuri medicale periculoase.

(3) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru **respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital precum și a normelor de conduită civilizate.**

- (4) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.
- (5) În perioadele în care se instituie carantina, accesul vizitatorilor se limitează sau se interzice, după caz.

Art.175 Accesul persoanelor venite în interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimației de serviciu.

Art.176 Accesul studenților, elevilor școlilor postliceale de specialitate se face pe baza legitimației de student/elev și a cartelei de acces, numai prin intrarea principală în spital și numai în echipament de protecție.

Art.177(1) Accesul reprezentanților mass-media se face pe baza legitimației de acreditare și a documentelor de identitate.

(2) Accesul reprezentanților mass media în Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța se va face numai cu acordul conducerii spitalului.

(3) Managerul va nominaliza locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului pacienților la intimitate.

(4) Pentru obținerea acordului, anterior, reprezentanții mass media vor face demersuri scrise sau verbale.

(5) Pacienții vor putea fi filmați și/sau fotografiați total sau parțial numai cu acordul acestora sau al aparținătorilor.

(6) În cazul minorilor este obligatoriu acordul părinților sau aparținătorilor pentru filmare/fotografiere.

(7) Dacă șeful de secție sau medicul responsabil consideră că activitatea mass media perturbă activitatea medicală sau afectează sănătatea pacienților, accesul mass media va fi restricționat.

(8) Reprezentanții mass media trebuie să respecte normele interioare de acces în SCJU Constanța, inclusiv purtarea echipamentului de protecție.

(9) În vederea desfășurării fluente a activității mass media în cadrul SCJU Constanța, managerul spitalului poate nominaliza un reprezentant al unității pentru interviuri și declarații.

(10) În situația în care, din motive obiective, persoanele neacreditate la SCJU Constanța care reprezintă instituția media participă la activitățile mass media în cadrul SCJU Constanța, acestea vor trebui obligatoriu să prezinte legitimațiile de presă vizate la zi.

(11) Nerespectarea regulilor de acces atrage după sine retragerea pe perioadă determinată sau nedeterminată a acreditării la SCJU Constanța.

Art.178 Accesul în parcare este permis numai pentru autoturismele autorizate.

Art. 179 Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu/cartela de acces în spital la încetarea contractului individual de muncă. Elevii, studenții și medicii rezidenți au obligația predării cartelei de acces la terminarea stagiului clinic efectuat în secțiile spitalului.

6) Reguli de conduită în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța

Reguli generale de conduită în cadrul unității

Art.180(1) Angajații Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța au un rol important în crearea și menținerea unei imagini cât mai bune a acestuia și de aceea trebuie să aibă în orice împrejurare o ținută îngrijită și un comportament corespunzător.

(2) Fiecare angajat are datoria de a se comporta civilizată și politicos cu pacienții / aparținătorii/subalternii/superiorii, indiferent de funcția pe care o ocupă.

(3) În fața pacienților este interzisă muștrarea subalternilor sau dispute între salariați.

(4) Fiecare angajat are obligația de a purta o ținută decentă, păstrând igiena personală. Prin ținută decentă se înțelege:

- echipament de protecție: fustă de dimensiune medie, pantalon cu croială clasică, decolteu decent;
- încălțăminte adecvată, specifică locului de muncă;

- machiaj discret, manechiura curățată și bine întreținută, unghiile să nu fie prea lungi;
 - accesorii discrete, nu stridente. Personalului auxiliar de îngrijire (infirmiera, îngrijitoare, brancardier) ii este interzis purtarea bijuteriilor în exces (se acceptă verigheta și ceas de mână).
- (5) Orientarea către pacient, având în vedere că pacienții sunt consumatorii serviciilor medicale oferite de spital și au așteptări legate nu numai de corectitudinea îngrijirilor medicale ci și de modalitatea în care comunică cu noi, în care i se răspunde la întrebări, zâmbetul cu care este întâmpinat, calitatea actului medical.

Reguli de conduita profesionala a personalului

Art.181 Angajatii spitalului vor respecta urmatoarele reguli de conduita profesionala:

Asigurarea unui serviciu public de calitate, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului. In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea unitatii.

Respectarea Constitutiei si a legilor. Personalul are obligatia ca prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.

Loialitate fata de unitate. Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul unitatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt ce poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. In acest sens , angajatilor le este interzis:

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- sa dezvaluie informatii la care au acces datorita functiei detinute, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile unitatii ori ale unor angajati, precum si a persoanelor fizice sau juridice.
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva unitatii in care isi desfasoara activitatea.
- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea unitatii, cu politicile si strategiile acesteia .
- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care unitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens.

Libertatea opiniilor. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor unitatii. In activitatea lor salariatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale. In exprimarea opiniilor, salariatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Activitatea publica. Angajatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, salariatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al unitatii.

Activitatea politica. In exercitarea functiei detinute, personalului ii este interzis: sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica; sa colaboreze cu persoane fizice sau juridice care fac donatii /sponsorizari partidelor politice; sa afiseze in cadrul unitatii insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Conduita in cadrul relatiilor internationale. Salariatii care reprezinta spitalul in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si unitatii pe care o reprezinta. In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. In deplasarile in afara tarii, personalul este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei. In relatiile cu personalul unitatii sau cu tertii, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate. Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor

din cadrul unitatii precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin: intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase .

Utilizarea resurselor publice. Personalul este obligat sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand unitatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute. Personalul trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor ce revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Obiectivitate in evaluare. In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Interdictia privind solicitarea de cadouri, servicii si avantaje Angajatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau avantaje care le sunt destinate personal si care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiei .

Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute. Personalul are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura din cadrul unitatii sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin. Angajatii au obligatia de a nu impune altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Angajatilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ –teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

In conformitate cu Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din institutii publice, incalcarea prezentelor reguli de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

7) Reguli privind transportul decedaților la morga spitalului și anunțarea aparținătorilor

Art.182 (1)Decesul este constatat se către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează în foaia de observație ora decesului.

(2) Medicul care a constatat decesul anunță medicul șef al liniei de gardă pe spital (medicul din linia I de gardă în specialitatea chirurgie generală) la numărul de telefon: 0732334365 și, obligatoriu, serviciul de morgă la numărul de telefon: 0756151111 sau interior 3474.

(3) După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat, într-o cameră special amenajată.

(4) După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardierul sau infirmiera din secția în care a decedat bolnavul.

(5) Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face de către medicul curant sau medicul de garda care a constatat decesul, după 2 ore de la consemnarea decesului .

(6) Decedatul este dus dezbrăcat, fără obiecte prețioase, învelit într-un cearșaf.

(7) Decedatul va purta o brățară de identificare (de preferință pe antebraț) care va cuprinde:

- nume și prenume;
- vârstă;
- secția în care a fost internat;
- ora decesului;
- numărul foi de observație;
- adresa și numărul de telefon al aparținătorului.

8) Reguli privind circuitele functionale in cadrul spitalului

Art.183(1) Circuitele functionale reprezinta sensul de circulatie in interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei si instrumentarului.

(2) In Spitalul Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Apostol Andrei” Constanta exista o serie de circuite, care sunt astfel organizate incat sa asigure un flux continuu al activitatii si sa evite incrucisarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

(3) Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului;
- circuitul personalului medico - sanitar, studentilor si elevilor practicanti;
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor;
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica;
- circuitul blocurilor operatorii;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;
- circuitul rezidurilor;
- circuitul probelor biologice;
- circuitul medicamentelor.

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.184(1) Internarea bolnavilor in spital se face prin serviciul de internari sau prin UPU, pentru urgente.

(2) La internare, se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare, etc.). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internarii, bolnavul este condus de infirmiera, pe traseul stabilit de conducere (de la parter, cu liftul pentru bolnavi/copii/gravide pana la sectia in care se spitalizeaza). In sectie, bolnavul este predat asistentei de tura, care-l repartizeaza in salon si ii da primele indicatii, referitoare la normele generale de comportament in sectie si spital, drepturile si obligatiile in calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie sa le cunoasca, si sa le respecte avand libertate de deplasare nerestrictionata (exceptie perioadele de vizita medicala) in conditiile respectarii circuitelor.

(3) Pacientii care se prezinta in UPU cu boli infectioase vor fi izolati pana se transfera la Spitalul de boli infectioase in izolatoarele adulti/copii. Daca pe perioada internarii intr-o sectie la un pacient apare simptomatologia de boala infectioasa, acesta va fi izolat in salonul tampon din sectie pana se transfera la Spitalul de boli infectioase.

(4) Pacientul va avea acces la registrul de sugestii si reclamatii care se gaseste la nivelul fiecarei sectii.

(6) Efectele personale ale bolnavilor se colecteaza in camera de dezbracare, vor fi controlate de paraziiti si depuse intr-o husa de panza la magazia de efecte bolnavi. In cazul bolnavilor internati de urgenta se vor respecta aceleasi norme si circuite.

(7) In timpul internarii, se va asigura toaleta zilnica a bolnavilor.

(8) La externare se recomanda ca bolnavul sa fie imbaiat apoi sa fie condus de infirmiera la camera de imbracare unde se vor preda efectele personale. Documentele de externare se vor elibera in sectie de medicul curant.

(9) Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului: sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare/dezinfectante/ lenjerie curata.

(10) Curatenia si dezinfectia spatiilor se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie;
- o data pe saptamana in U.P.U, serviciul de anatomie patologica, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie;

- in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana in sectia nou-nascuti, doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectile medicale.

CIRCUITUL PERSONALULUI spitalului

Art.185(1) Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau a cartelei de acces.

Intrarea personalului medico-sanitar in spital se face dupa ce si-au lasat efectele personale la vestiarele amplasate la subsolul spitalului si au imbracat echipamentul de spital.

(2) Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea cu personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice. In sectia de nou-nascuti exista asistente medicale care isi desfasoara activitatea numai in compartimentul ATI, restul sectiei fiind asigurata de alt personal medical mediu.

(3) Este interzis accesul in salile de operatii si salile de nastere a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal in biberonerie si statia centrala de sterilizare.

(4) Este interzis accesul personalului cu infectii respiratorii, boli digestive, afectiuni septice cutanate, infectii ale conjunctivelor, nasului sau otite, in: sala de operatii, sala de nasteri, STI pediatrie, obstetrica-ginecologie, arsi, nou-nascuti, prematuri /distrofici, biberonerie.

(5) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate;
 - portul corect al echipamentului de protectie;
 - igiena personala;
- Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta si consta in:
- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodic;
 - obligativitatea personalului declararii imediat sefului ierarhic a oricarei boli infectioase;
 - triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;
 - izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale si chirurgicale se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

(6) Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca;
- la intrarea si iesirea din salon;
- dupa folosirea toaletei;
- dupa folosirea batistei;
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane;
- inainte de prepararea alimentelor;
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav;
- dupa colectarea lenjeriei murdare;
- inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi.

(7) Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice;
- dupa manipularea bolnavilor septici;
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- inainte si dupa tratamente efectuate.

(8) Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj,

intubatie. Inaintea interventiilor chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila si sapun dezinfectant, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistenta la nastere.

(9) Personalul medico-sanitar nu are voie sa paraseasca locul de munca decat in interes de serviciu. Accesul la birourile functionale (contabilitate, achizitii, RUNOS) se va face intre orele 14.00-16.00.

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Art.186(1) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul orar 15.00-20.00 cu echipament de protectie si cu respectarea urmatoarelor conditii:

- accesul se face pe baza documentului de identitate si inscrierii in registrul de vizitatori la biroul de informatii, cu billet de intrare, si halat de protectie;
- accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor;
- accesul se permite numai in grup de maxim 3 persoane pentru un pacient.

(2) In situatii epidemiologice deosebite, stabilite conform dispozitiilor Directiei de Sanatate Publica judetene, conducerea unitatii va interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.

(3) Este interzisa aducerea alimentelor bolnavilor internati.

(4) Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

(5) Apartinatorii internati ca insotitori (inclusiv pentru copii 0-16 ani) vor fi impicati in ingrijirea bolnavului pe care il insotesc, respectind aceleasi reguli si circuite.

(6) Este interzis accesul persoanelor straine, precum si a vizitatorilor in spital in zonele cu risc crescut:

ATI, bloc operator, bloc de nasteri, sectia nou-nascuti, statia centrala de sterilizare, depozit deseuri medicale periculoase, statia de oxigen. La intrarea in aceste locuri de munca vor fi afisate anunturi de avertizare in acest sens.

(7) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele cu risc precizate, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata. In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar va sesiza de urgenta serviciul de paza.

(8) Accesul vizitatorilor in sectia de psihiatrie pentru bolnavii cu afectiuni psihice aflati in tratament se face cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 – Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, cu completarile ulterioare.

(9) La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

(10) Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, respectiv 7.00-20.00.

(11) Vizitatorii/apartinatorii au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari existent la nivelul fiecarei sectii.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Art.187(1) Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

(2) In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare, aflata la parterul cladirii principale si un punct de sterilizare la sectiile exterioare din Agigea.

(3) Pentru buna functionare, in statia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale;
- sala aparatelor;
- spatiu de depozitare sterile;
- spatiu de predare.

(4) Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

(5) Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape, etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

(6) Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru;
- data si ora prepararii solutiei de lucru;
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare;
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura;
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare;
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura.

(8) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

(9) In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data;
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor;
- temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- ora de incepere si de incheiere a ciclului;
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici;
- semnatura persoanei responsabile;
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare;
- rezultatele testelor biologice – se gasesc in caietul de autocontrol de la SPCIN.
Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:
- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie&Dick;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (avand in vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare (diagrama);
- indicatorii fizico - chimici se folosesc pentru fiecare casseteta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Art.188(1) Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea in interior.

(2) In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.

(3) Salile de operatie se curata si se dezinfecteaza conform protocoalelor in vigoare, dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

ETAPELE ACCESULUI IN BLOCUL OPERATOR

- dezinfectia igienica a mainilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte;
- purtarea de echipament: obligatoriu bluza si pantaloni, nu halat;
- la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru;
- accesul in blocul operator este strict limitat.

ETAPELE ACCESULUI IN SALA DE OPERATIE

- accesul in sala de operatie este permis numai echipei operatorii;
- ferestrele si usile in salile de operatie trebuie inchise;
- deplasările in salile de operatii sunt limitate;
- spalarea chirurgicala a mainilor;
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectueaza interventia chirurgicala;
- folosirea de manusi sterile si masca chirurgicala.

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.189(1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

(2) Blocul alimentar este concesionat si se afla in afara spitalului.

(3) Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente de inox, acoperite cu capac si se realizeaza cu personal extern instruit in acest scop. Transportul alimentelor pana la sectie se face pe circuitul stabilit, utilizandu-se liftul de alimente.

(4) Servirea mesei se va face in sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta de salon sau infirmiera. Nu se permite pastrarea alimentelor in salon.

PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELOR PENTRU PACIENTI SI MEDICII DE GARDA:

MIC DEJUN	07.30 - 08.00
SUPLIMENT BOLNAVI	10.00
PRANZ	13.00 - 14.00
CINA	17.30 - 18.30

PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE

DIMINEATA	07.15 - 07.45
SUPLIMENT	09.30 - 10.00
PRANZ	12.30 - 13.30
SEARA	17.00 - 18.00

(5) O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale, artificiale si rehidratarii perorale a copilului mic.

(6) Actul alaptarii trebuie supravegheat in vederea respectarii de catre mama a urmatoarelor reguli de igiena: spalarea mainilor si sanilor cu apa calduta si sapun, clatirea si stergerea sanilor si mainilor prin tamponare cu comprese sterile, inainte si dupa alaptare.

(7) Dupa servirea mesei, vesela murdara se strange la oficiu, in chiuvete si se imerseaza in apa cu solutie de detergent dezinfectant. Vesela se spala, se dezinfecteaza si se clateste. Resturile alimentare se colecteaza in galeti speciale, inchise si se vor transporta imediat, cu liftul special.

CIRCUITUL LENJERIEI

Art.190(1) Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu doua circuite: unul pentru lenjerie curata si unul pentru cea murdara.

(2) Circuitul lenjeriei murdare include: sectia de spital, transportul in saci de plastic pe carucioare cu liftul de rufe murdare, predarea la punctul de colectare a rufelor murdare al spalatorie.

(3) Circuitul lenjeriei curate include: punctul de predare al rufelor curate al spalatorie, preluarea in saci de plastic pe carucioare curate si transportul in sectie cu liftul aseptice, depozitarea in cadrul sectiei in locul special amenajat.

(4) Mentionam ca spalatoria din unitatea noastra este concesionata si este amplasata in afara unitatii sanitare.

(5) Programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment:

Lenjerie murdara: 06.00 - 07.15/07.45 - 9.00/14.00 - 15.00/18.00 - 19.00

Lenjerie curate: 10.00 - 10.30/15.00 - 16.00/18.00 - 18.30

ATENTIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie.

(6) Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante, in scopul:

- evitarii contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti;
- prevenirii infectarii persoanelor care o manipuleaza.

(7) Cod culori:

negru - lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice);

alb - lenjerie curata.

(8) Sacii se vor umple doar 2/3 din volum si se transporta inchisi etans.

(9) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

(10) Lenjerie de corp si de pat a bolnavului se schimba o data la 3 zile de la data internarii bolnavului si ori de cate ori este nevoie.

- (11) Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza si se anunta spalatoria.
- (12) Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.
- (13) Infirmiera va purta echipament special (se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.).
- (14) De la spalatorie, lenjeria curata este predata la magazia de rufe curate si preluata apoi pe sectii .
- (15) **Depozitarea lenjeriei curate** se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.
- (16) Activitatea de transport si schimbare a lenjeriei se efectueaza de catre infirmiere, sub indrumarea asistentei de salon si sub controlul asistentei sefe.
- (17) Pentru nou-nascuti lenjeria de pat si de corp se sterilizata, precum si materialul moale utilizat pentru interventiile chirurgicale si asistenta la nastere.
- (18) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPCIN.
- (19) Echipamentul personalului medical va fi schimbat zilnic.

CIRCUITUL DESEURILOR rezultate din activitati medicale

Art.191 Circuitul deseurilor include colectarea, depozitarea si transportul deseurilor la platforma pentru evacuarea finala a deseurilor, dupa codul de procedura si a protocoalelor in vigoare, in vederea evitarii contaminarii mediului extern si a protejarii contaminarii bolnavilor si personalului.

Generalitati:

- se numesc “reziduri rezultate din activitatea medicala” toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.

Reziduri nepericuloase – sunt deseurile menajere, precum si acele deseuri asimilate cu cele menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medice, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare si a oficiilor de distribuire a hranei care nu sunt contaminate cu produse biologice. Deseurile asimilabile cu cele menajere inceteaza de a fi nepericuloase atunci cand sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deseuri periculoase. Urmatoarele materiale se includ in categoria deseurilor nepericuloase: ambalajul materialelor sterile, flacoanele de perfuzii care nu au venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hartia, resturi alimentare, sacii si alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticla care nu au venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, etc.

Deseurile nepericuloase:

- se colecteaza in saci de plastic de culoare neagra sau transparenti, asezati in galeti cu pedala, cosuri de gunoi, amplasate in saloane, sali de tratamente/pansamente, cabinete;
- se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri.

Rezidurile periculoase sunt:

a) *deseurile anatomo-patologice* care cuprind parti anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie si obstetrica (fetusi, placent), parti anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate din activitatea de cercetare si experimentare.

Deseurile anatomo-patologice:

- se colecteaza in saci de plastic, etansi, pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice in cutii galbene de carton;
- se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri periculoase.

b) *deseurile infectioase* sunt deseurile care contin sau au venit in contact cu sangele sau alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxinele microorganismelor, ca de exemplu : seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatura, recipienti care au continut sange sau alte lichide biologice, campuri operatorii, manusi, sonde si alte materiale contaminate, membrane de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.

Deseurile infectioase:

- se colecteaza in cutii incineratoare galbene din carton prevazute cu saci de polietilena de culoare galbena;
- se transporta in containerele Medister, cu liftul de deseuri la statia de sterilizare a deseurilor infectioase.

c) *deseurile intepatoare-taietoare* sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unica folosinta, pipete, sticlari de laborator sau alta sticlari sparta sau nu , care au venit in contact cu material infectios.

Deseurile intepatoare-taietoare:

- se colecteaza in cutii incineratoare cu pereti rigizi. Perfuzoarele cu ac metalic se colecteaza separat in cutii incineratoare galbene de carton mari si **OBLIGATORIU SA SE SPECIFICE pe cutie continutul;**

- se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri periculoase.

d) *deseuri chimice si farmaceutice* sunt deseurile care includ serurile si vaccinurile cu termen de valabilitate depasit, medicamente expirate, reziduurile de substante chimioterapice, reactivii si substantele folosite in laboratoare. Substantele de curatenie si dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitarii lor necorespunzatoare sau cu termenul de valabilitate depasit vor fi considerate deseuri chimice. Exemple: substante dezinfectante, substante tensioactive etc.

Deseurile chimice si farmaceutice:

- se colecteaza in cutii incineratoare galbene din carton prevazute cu saci de polietilena de culoare galbena;

- se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri periculoase.

Depozitarea temporara trebuie realizata in functie de categoriile de deseuri colectate la locul de productie. Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare.

Durata depozitarii temporare va fi cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena in vigoare. Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore din care 48 de ore in incinta unitatii si 24 de ore pentru transport si eliminare finala.

Pentru deseurile periculoase se asigura spatii de depozitare prevazute cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pubelele si carucioarele se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare la Rampa de deseuri.

PROGRAM TRANSPORT DESEURI

06.45 - 07.15 - DESEURI MENAJERE

11.30 - 12.30 - DESEURI INFECTIOASE

16.00 - 17.00 - DESEURI MENAJERE

CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENE DE LABORATOR

Art.192 In sectiile spitalului se recolteaza probele de laborator pentru bolnavii **internati**, recoltarea facandu-se in camere special destinate acestui scop, sau in functie de starea bolnavului, la pat pentru a se limita circulatia personalului la laborator. Se recomanda ca in fiecare sectie sa se stabileasca o asistenta care sa colecteze probele si sa le predea, in fiecare zi pana la ora 10, asigurandu-se transportul acestora in conditii corespunzatoare (cutii inchise). In situatii de urgenta probele se predau la orice ora.

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.193(1) Medicamentele vor fie eliberate de catre farmacia de circuit inchis, aflata la parterul spitalului, in ambalaj propriu sau de hartie, iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse intr-o punga.

(2) Odata aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate in cabinetul asistentelor sau cea de tratament, in dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de catre asistenta de salon la orele si in dozele prescrise de medic

(4) Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repetate nejustificate.

(5) Solutiile sterile se vor depozita in dulapuri special amenajate pe fiecare sectie.

(6) Eliberarea medicamentelor in regim de urgenta se va face pe baza cererilor din sectii, care vor purta specificatia "de urgenta", de la ghiseul farmaciei, care are program permanent, in cel mai scurt timp posibil.

9) Reguli privind intocmirea si circulatia Foi de observatie Clinica Generala

Art.194 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să

asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului nr.1081/2007.

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală ;
- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;

- Pentru pacienții internați de urgență prin UPU se întocmește de către registratorul din UPU prin completarea Setului Minim de Date;

- Pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic HYPOCRATE;

- O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

- Diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.

- La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora;

- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în alta secție se va completa epicriza de etapă;

- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

- Pacienții internați de urgență după 14.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;

- Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență) în care sunt nominalizați pacienții internați ulterior și care va fi avizată de medicul de gardă din ziua respectivă ;

- "Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

- În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

- În momentul externării pacientului, se specifică :

- ♣ data externării,
- ♣ ora externării,
- ♣ tipul externării,
- ♣ starea la externare,
- ♣ diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

- Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri

Nominale.

- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

CAPITOLUL XV NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.195 In cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite redistribuirea lor pe aceste posturi. In acest sens, salariații care doresc schimbarea locului de muncă, din diferite motive vor depune o cerere de intenție la Serviciul RUNOS în care vor specifica secția (secțiile) pentru care solicită redistribuirea. In momentul apariției posturilor vacante solicitate salariații vor fi înștiințați, urmând ca cererile să poarte avizul medicului șef al secției în care se face redistribuirea, al medicului șef din secția din care pleacă, al sindicatului semnatar al contractului colectiv de muncă și aprobarea managerului.

Art.196 Având în vedere lipsa de personal în sistemul sanitar, posturile vacante/temporar vacante pot fi ocupate prin concurs și de salariații pensionari, in conditiile legii.

Art.197 In conditiile art.277 din Codul Muncii si a prevederilor Legii nr.95/2006-Legea spitalelor, cu modificarile ulterioare, sunt considerate functii de conducere, urmatoarele:

- manager;
- membrii comitetului director (director medical, director financiar-contabil, director de ingrijiri);
- sefi de secții, laboratoare, servicii medicale;
- asistenți sefi de secții, laboratoare, servicii medicale;
- farmacistul șef;
- sefi de servicii si birouri.

Art.198 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

(5) In cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente.

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

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

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

(9) Orice interviu, comunicare sau informare cu privire la activitatea Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, se dă strict, de către purtătorul de cuvânt nominalizat de către manager sau de către persoana împuternicită de acesta. Se va avea în vedere a nu se face deservicii imaginii unității.

Art.199(1) In întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. O conduită civilizată o va avea si personalul nemedical din unitate.

(2) Personalul de conducere al spitalului, secțiilor și departamentelor vor avea față de subordonați o atitudine civilizată, care să nu pună în situații umilitoare angajații și care să asigure un climat de liniște

necesar desfășurării în bune condiții a activității.

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

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

Art.200(1) Personalul medical are obligația de a informa pacientul asupra stării de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor fiecărei proceduri, a alternativelor existente cât și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. Informațiile se aduc la cunoștință pacienților într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

(2) Rudele pacientului pot fi informate despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului. *Medicul curant poate da informații asupra stării de sănătate a pacientului, iar cadrele medii dau informații doar despre starea prezentă a pacientului. Personalul auxiliar nu are voie să dea informații despre pacient.*

(3) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute de Legea nr.46/2003 atrage după caz răspunderea disciplinară contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.201 Regulamentul Intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun, cu avizul Consiliului de etică, a sindicatelor și aprobarea Comitetului Director și se aduce la cunoștință salariaților în timp util. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.202 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director din data de 21.06.2022.

Art.202 Prezentul Regulament Intern se completează corespunzător cu Legea drepturilor pacienților - Legea nr.46/2003 și codul de deontologie medicală.

Manager,

Ec. Ionescu Ionut Cornel

Director Medical,

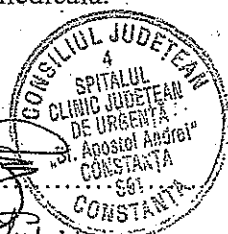
Dr. Prazaru Marius Dragos.....

Director Financiar Contabil

Ec. Munteanu Natalia.....

Director îngrijiri,

As. Mihailescu Petrus.....



Avizat :

Sindicat Sanitas

.....

Consiliul de etică

.....

Intocmit,
Serviciul RUNOS

.....

Continuarea raportului de munca al salariatilor dupa implinirea varstei de pensionare

(1) Salariata care a implinit, cumulativ, varsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare pentru pensionare poate sa opteze fie pentru deschiderea dreptului la pensie si incetarea contractului individual de munca in curs, fie pentru continuarea acestui contract, pana la implinirea varstei legale de pensionare prevazute pentru barbati, respectiv 65 ani, conform art.56 alin (1) lit. c din Codul Muncii. Continuarea contractului individual de munca este un drept al salariatei si se face in baza optiunii scrise a acesteia in termen de 30 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare. In cazul in care salariata nu-si exprima optiunea de continuare a activitatii, in termenul prevazut de lege, contractul individual de munca inceteaza de drept la data implinirii varstei de pensionare specificata in legislatia pensiilor sau alte acte normative care cuprind reglementari speciale in acest sens.

(2) Salariatul/salariata care doreste sa continue activitatea dupa implinirea varstei standard de pensionare, poate solicita continuarea raportului de munca pentru inca 3 ani. Astfel, pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare, si cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi mentinut in aceeasi functie maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de munca, conf art.56 alin 4 din Codul Muncii. In acest sens, salariatul va depune o cerere, cu avizul sefului ierarhic, cu 30 de zile inainte de data implinirii varstei standard de pensionare. In cazul aprobarii cererii de catre conducerea unitatii, salariatul va continua activitatea in baza aceluiasi contract pentru inca un an de zile cu posibilitatea prelungirii anuale maxim pana la 3 ani. La expirarea celor 3 ani, contractul individual de munca va inceta de drept in temeiul art. 56 alin (1) lit c din Codul Muncii.

(3) Salariatul/ salariata care solicita continuarea raportului de munca peste varsta standard de pensionare, nu va putea solicita simultan si dreptul la pensie, conform Deciziei Curtii Constitutionale 387/2018 (care a stabilit ca dreptul la pensie nu va putea fi solicitat simultan cu solicitarea continuarii activitatii.)

În conformitate cu prevederile art. 391 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:

(4) Medicii se pot pensiona în condițiile prevăzute de legislația privind sistemul unitar de pensii publice. La cerere, medicii se pensionează la vârsta de 67 de ani, indiferent de sex. In acest sens, medicul va depune la registratura unitatii o cerere privind menținerea în activitate până la împlinirea vârstei de 67 de ani, în vederea aprobării, cu cel puțin 15 zile înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare prevăzute de legislația privind sistemul unitar de pensii publice.

(5) În unitățile sanitare publice, medicii membri titulari, membri corespondenți și membri de onoare ai Academiei Române și ai Academiei de Științe Medicale, cetățeni români, profesorii universitari și cercetătorii științifici gradul I, doctorii în științe medicale, care desfășoară activități medicale, continuă, la cerere, activitatea medicală până la împlinirea vârstei de 70 de ani. Continuarea activității după 67 de ani pentru medicii care își desfășoară activitatea în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate județene se realizează cu aviz anual eliberat de direcția de sănătate publică județeană și de CMR, prin colegiile județene ale medicilor, pe baza certificatului de sănătate. Medicii care se încadrează în prevederile alin (5) vor depune la registratura unitatii o cerere privind continuarea activitatii medicale pana la varsta de 70 de ani, urmand a prezenta avizul anual eliberat de DSP si CM, in vederea transmiterii catre CJAS.

(6) Peste varsta de 70 ani, medicii, membri titulari, membri corespondenți și membri de onoare ai Academiei de Științe Medicale, cetățeni români pot fi menținuți în activitate numai cu acordul

institutiei in care lucreaza, prin prelungiri anuale in baza certificatului de sanatate, conform dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 264/2004 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Medicale, cu modificările și completările ulterioare. De același drept pot beneficia și medicii, membri titulari, membri corespondenți și membri de onoare ai Academiei Române, cetățeni români.

Medicii care se încadrează în prevederile alin (6) vor depune la registratura unitatii o cerere privind continuarea activitatii medicale peste varsta de 70 de ani, insotita de o copie a certificatului de sanatate.

(7) Peste limita de vârstă prevăzută la alin (4), medicii pot profesa în continuare în unități sanitare private în baza certificatului de membru și a avizului anual al CMR, eliberat pe baza certificatului de sănătate și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, încheiată pentru anul respectiv.

(8) În unitățile sanitare publice care înregistrează deficit de personal medical, precum și al unităților sanitare publice aflate în zone defavorizate, medicii își pot continua activitatea peste vârsta de pensionare prevăzută de lege, la propunerea unității sanitare publice, cu avizul anual al CMR eliberat prin colegiile teritoriale județene, și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, până la ocuparea posturilor prin concurs.

(9) Medicii deținuți sau internați din motive politice și care se încadrează în condițiile prev. de Decretul-lege nr. 118/1990 din motive politice sau medicii care au fost obligați să își întrerupă studiile o anumită perioadă, obținându-și licența cu întârziere, ori cei care au fost împiedicați să își reia activitatea profesională pot fi menținuți în activitate în baza certificatului anual de sănătate.

(10) Medicii, indiferent de sex, care implinesc varsta de 67 de ani după dobândirea funcției de conducere și care fac parte din comitetul director al spitalului sau exercita funcția de șef de secție/laborator /serviciu medical, vor fi pensionați conform legii(art.185/Legea 95/2006)..

(11) Medicii profesori universitari, medicii membri titulari și membri corespondenți ai Academiei de Științe Medicale și ai Academiei Române, medicii primari doctori în științe medicale pot ocupa funcții de șef secție până la vârsta de 70 de ani, cu aprobarea managerului și cu avizul consiliului de administrație al spitalului(art.185/Legea 96/2006).

În cazul în care salariați/salariatul optează pentru dreptul la pensie, contractul individual de muncă încetează de drept, iar dreptul la muncă va putea fi exercitat numai după încheierea unui nou contract.

In conformitate cu art.22 din OUG nr.144/2008 cu modificările și completările ulterioare

(12) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali se pensionează la vârsta de 65 de ani, indiferent de sex.

(13) La cerere, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali se pot pensiona, în condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Prin derogare de la dispozițiile art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractul de muncă al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali încetează de drept la îndeplinirea cumulativă a condițiilor privind împlinirea vârstei de 65 de ani și a stagiului minim de cotizare realizat în sistemul public de pensii sau la data comunicării deciziei de pensie pentru limită de vârstă, a pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare.

(15) În cazul în care salariați/salariații optează pentru dreptul la pensie înainte de împlinirea vârstei de 65 ani, contractul individual de muncă încetează de drept, iar dreptul la muncă va putea fi exercitat numai după încheierea unui nou contract.

(16) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care au depășit vârsta de 65 ani pot profesa în continuare în unități sanitare private.

În conformitate cu art.575 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(17) Farmaciștii, indiferent de sex, se pensionează la vârsta de 65 de ani.

(18) Farmaciștii prevăzuți la alin. (17) se pot pensiona anticipat, la cerere, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii, dacă îndeplinesc condițiile de stagiul de cotizare prevăzute de lege pentru pensia anticipată sau pentru pensia anticipată parțială.

(4) Farmaciștii care au depășit limita de vârstă prevăzută la alin. (17) pot profesa în continuare în unități sanitare private. Desfășurarea activității se face în baza certificatului de membru și a avizului anual al CFR, eliberat pe baza certificatului de sănătate și a asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, încheiată pentru anul respectiv.

Nota

În conformitate cu prevederile Legii 263/2010, începând cu data de 1 ianuarie 2022, vârsta standard de pensionare pentru femei este de 61,9 ani și va crește treptat până la 63 de ani, în luna ianuarie 2030. Pentru bărbați, vârsta standard de pensionare este de 65 de ani.

Stagiul minim de cotizare, atât pentru femei, cât și pentru bărbați, este de 15 ani, iar stagiul complet de cotizare pentru femei este de 31,9 ani și va crește treptat până la 35 de ani până în luna ianuarie 2030. Stagiul complet de cotizare pentru bărbați este de 35 de ani.

Varstele standard de pensionare, stagiile complete și stagiile minime de cotizare se regăsesc în Anexa nr.6 la Legea nr.263/2010.