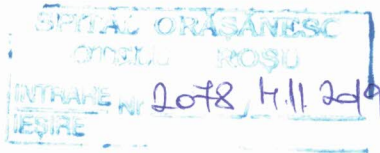


VIZAT

CONSILIUL LOCAL

ORAȘ OTELU ROSU



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL SPITALULUI ORĂȘENESC OTELU-ROSU

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Regulamentul de Ordine Interioara cuprinde regulile si normele de conduita necesare pentru desfasurarea activitatii spitalului in conditii optime.

Art.1 Prezentul regulament de Ordine Interioara (ROI) se aplica intregului personal angajat al Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu, indiferent de durata contractului de munca, de modalitatea salarizarii sau de timpul de munca prestat. De asemenea se aplica si celor care efectueaza stagii de practica ori schimburi de experienta, cursuri de specializare sau de perfectionare.

Persoanele incadrate in alte unitati spitalicesti care desfasoara activitati temporar in Spitalul Orășenesc Otelu-Rosu, sunt obligate sa respecte pe langa normele interne de disciplina muncii, stabilite de unitatile in care sunt angajate si regulile de disciplina specifice spitalului nostru precum si prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara.

Art.2 Firmele de specialitate care asigura diverse servicii in incinta spitalului in baza unor contracte au obligatia de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si regulile spitalului.

Art.3 Prevederile cuprinse in prezentul Regulament intern se completeaza cu dispozitiile cuprinse in:

- contractul individual de munca, anexele si actele aditionale la contractul individual de munca;
- legislatia in vigoare.

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

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

Art 2. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art 3. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art 4. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 2, dar care produc efectele unei discriminari directe. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau multe dintre criteriile prevazute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Art 5. Orice salariat care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art 6. Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Art 7 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajatori a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si / sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizarii;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

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

Art.8 (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

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

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

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- (4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

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

Art.9 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata managerului care o analiza si o va distribui spre solutionare comisiei competente.

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

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

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

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amenda.

Art.10 Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI.

Art.1 - (1). Spitalul Orăşenesc Otelu-Rosu, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Spitalul Orăşenesc Otelu-Rosu, are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul responsabilitatilor sale Spitalul Orăşenesc Otelu-Rosu, are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotoniei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

Art.2 Spitalul Orăşenesc Otelu-Rosu, are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca
- se ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.
- luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

Art.3 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organismele abilitate conform legislatiei specifice.

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

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

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

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

Art.4 Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de

munca si boli profesionale si Legii nr. 319/2006, republicata, privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.

Art.5 In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, prin decizie , care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.6 Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

Art.7 Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

Art.8 Angajatul are obligatia sa participe la seminariile de protectia muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protectia muncii reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.9 Angajatul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii.

CAPITOLUL IV -PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.1. Angajatorul asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și 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.2. 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.3. 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 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, 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 alapteaza au dreptul, in cadrul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare;
- la cererea salariatelor, pauzele pentru alaptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de muncă si nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

- salariatele gravide sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare 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, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform legii;

- salariatele gravide sau care alapteaza nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau penibil.

CAPITOLUL V - OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.1 (1) Salariatii Spitalului au, in principal urmatoarele obligatii:

- a) de a-si indeplini integral atributiile ce le revin conform Fisei postului si anexelor acesteia; de a respecta programul de lucru, folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
- b) de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului, Contractul colectiv de munca aplicabil, precum si Contractul Individual de munca;
- c) de a respecta disciplina muncii;
- d) de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta regulile de securitate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si a altor informatii conform legii;
- h) respectarea normelor de prevenire si raportare a incidentelor si accidentelor cu risc infectios catre Compartimentul de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- i) sa aplice Precautiunile universale si sa foloseasca echipamentul de protectie adecvat;
- j) instiintarea sefului ierarhic superior in legatura cu semnalarea unor deficiente, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;
- k) utilizarea permanenta a legitimatiei de serviciu in timpul programului de munca;
- l) sa respecte si sa sustina interesele generale ale unitatii sanitare, sa nu denigreze unitatea sanitara sau pe angajatii acesteia;
- m) sa nu paraseasca locul de munca fara instiintarea si aprobarea sefului direct;
- n) sa anunte cu anticipatie sau cel putin in dimineata zilei respective situatiile (boala, accident, deces in familie) care impiedica prezentarea la serviciu;
- o) sa pastreze ordinea si disciplina la locul de munca;
- p) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate si sa-si valorifice cunostintele profesionale, initiativa si competenta conform cerintelor postului pe care este angajat;
- r) sa utilizeze cu grija si raspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale incredintate in vederea realizarii sarcinilor sale si sa reduca consumul de materiale si energetice, prin evitarea risipei ale unitatii sanitare, sa nu denigreze societatea sau pe angajatii acesteia;
- s) sa realizeze lucrarile incredintate in termenul stabilit, la nivelul calitativ
- t) cerut de actele normative si de cerintele specifice fiecarei lucrari si sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de prevederile fisei postului. (executarea permanenta a unor lucrari noi va conduce la revizuirea fisei de post);
- u) sa fie nonsolidari cu angajatii care nu respecta prevederile Regulamentelor si normelor interne si sa informeze seful ierarhic despre nerespectarea acestora;
- v) sa se prezinte de urgenta la serviciu, la solicitarea conducerii, in situatii de urgenta sau avarii;
- x) sa respecte normele de protectia muncii si pe cele referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor.
- y) sa nu desfasoare activitati de natura politica, religioasa sau sindicala in timpul programului de lucru, indiferent de functia indeplinita;

- z) sa accepte retinerea lunara, prin statul de salarii, sumele reprezentand contributiile la fondurile prevazute de lege si a impozitului pe venit;
- aa) sa manifeste o atitudine decenta si reverentioasa fata de clientii societatii;
- bb) sa dovedeasca o conduita civilizata, de stima si respect, in raporturile cu colegii de serviciu;
- cc) sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta decenta, corespunzatoare exigentelor societatii;
- dd) sa respecte regulile disciplinare si de comportament stabilite prin prezentul regulament.

Art.2 Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de criza si dezastre privind: incendii, inundatii sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv prezenta unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de cauze. Salariatii trebuie sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor negative.

Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil. Salariatii vor fi instruiti si vor respecta Planul de actiune in situatii de criza (incendiu, foc, cutremur) pentru a limita pagubele si pentru evacuarea pacientilor si personalului in siguranta. Toti salariatii au obligatia de a participa la simularea actiunilor de protectie civila si interventie in caz de dezastru.

Art.3 In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Spitalului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatia de urgenta la dispozitia conducerii Spitalului, in limita competentelor stabilite.

Art.4 Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara , au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului si cu OMS nr.386/2004 privind aprobarea Normarea de aplicare a Legii drepturilor pacientului si OMS nr.1501/2016 privind protectia datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE SALARIATILOR

Art.1 Salariatii Spitalului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a). dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b). dreptul a repaus zilnic si saptamanal;
- c). dreptul la concediu de odihna anual si alte concedii;
- d). dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e). dreptul la demnitate in munca;
- f). dreptul la securitate si sanatate in munca si echipament de protectie corespunzator;
- g). acces la formare profesionala;
- h). dreptul la informare si consultare;
- i). dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca si de a beneficia de ingrijire specifica in cazul unor accidente de munca (cu risc infectios);
- j). dreptul la protectie sociala in caz de concediere;
- k). dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l). dreptul de a participa la actiuni colective;
- m). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.2 Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si evidentiate in Contractul colectiv de munca aplicabil .

CAPITOLUL VII - OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.1. Angajatorul are in principal, urmatoarele obligatii:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform Legii 677/2001;
- j) să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel (Legea nr.202/2002);
- k) să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariați gravida (O.G.nr.96/2003);
- l) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- m) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- n) să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL VIII - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.1 Conducerea Spitalului are, în principal, următoarele drepturi:

- a). să stabilească modalități de organizare și funcționare a spitalului în condiții de asigurare optimă a asistenței medicale și de urgență;
- b). să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
- c). să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform specificului activității;
- d). să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- e). să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f). să evalueze performanțele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificări sau introducerea de posturi;
- g). să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună aplicarea corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL IX - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.1 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, și alte reglementări specifice.

- (2). Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă și de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condiții deosebite de muncă. Durata normală se diferențiază și pe categorii de personal.
- (3). În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (4). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.
- (5). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (6) În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este conform Ordinului MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând anexa la prezentul regulament.
- (7). Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.112 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată este considerată muncă suplimentară.

(8). 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. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

(9). Evidenta prezentei personalului se realizeaza pe condica de prezenta conform graficului de lucru.

Art.2 (1). Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, conform art.118 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza.

(2). Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art.112 - 119 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat.

Art.3 (1). Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2). Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu instiintarea si acordul sefului direct. In condica de prezenta vor fi mentionate distinct, situatiile privind programul, prezenta, concediul de odihna, concediul fara plata, concediu de boala, formare profesionala precum si alte situatii prevazute de legislatia muncii si specifice in vigoare.

(4) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef - care răspunde de concordanța prezenței din secție cu cea din condică , precum si de persoanele in drept, ori de cate ori este cazul .

Art. 4. – Prevederile acestui capitol se aplica tinind seama de cele ale Ordinului ministrului sanatatii nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu completarile si modificarile ulterioare.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

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

Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr.245/2003, privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore.

1.	Personalul care lucrează în activitățile: radiologie	6 ore/zi
2.	Medicii din unitățile sanitare	7 ore/zi
3.	Personalul sanitar cu pregătire superioară din spital, precum și personalul sanitar mediu din laboratoare sau compartimente de analize medicale	7 ore/zi
4.	Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare	7 ore/zi

Art. 5. (1) Programul de lucru (vezi anexa) inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității cu consultarea sindicatului, respectandu-se legislația în vigoare.

(2) Programul de contravizita medici conf.anexa;

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

Art. 6. (1) - Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00.

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

CAPITOLUL X - CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Art.1 (1). Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2). Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata. Durata efectiva a concediului de odihna este prevazuta in Contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective aplicabile si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(3). Concediile de odihna stabilite se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in spital.

ANEXA NR. 1 la Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Orasenesc Otelu Rosu

TABEL

cuprinzand programul de lucru , pe structuri organizatorice, al salariatiilor
Spitalului Orasenesc Otelu Rosu

Denumire sectie /compartiment	Personal superior			Personal mediu			Personal auxiliar		
	Tura I	Tura II	Tura III	Tura I	Tura II	Tura III	Tura I	Tura II	Tura III
Medicina interna	8-14			7-15	15-23	32-7	7-15	15-23	
Comp. Chirurgie generala	8-14			7-15	15-23	23-7	7-15	15-23	
Comp. Obstetrica ginecologie	8-14			7-19	19-7		7-19	19-7	
Comp. Pediatrie	8-14			7-19	19-7		7-19		
Comp. Neurologia	8-14			7-19	19-7		7-19	19-7	
Sterilizare				8-15					
Laborator radiologie si imagistica medicala	8-14			8-14					
Laborator analize medicale	8-15			8-15			7-15		
Farmacia	8-14			7-15					
Camera de garda				7-19	19-7		7-15		
Dispensar TBC	8-15			8-15					
Ambulator	8-15			7-15			7-15		
Celelalte categorii de personal	Personal cu studii superioare			Personal cu studii medii			Muncitori		
							Tura I	Tura II	Tura III
TESA	7-15			7-15			7-15		
Bucatarie							7-19		
Spalatorie							7-15		
Poarta							7-15	15-23	23-7

PROGRAM DE VIZITA
AL APARTINATORILOR PACIENTILOR INTERNATI IN SPITAL :

LUNI – VINERI	15.00-20.00
SAMBATA – DUMINICA	10.00-20.00

Program relatii pacienti internati

- la medicul curant

ZILNIC Orele 12-13

Contravizita medic sectie : ora 14.00-15.00

Urgente: medic garda - permanent

DIRECTOR MEDICAL
Dr. MATEUT AURELIANA

SEF COMPARTIMENT

(4). Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sarbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele platite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.

(5). Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.2 (1). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2). Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(4). În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.3 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la (cerere) cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.4 Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.5 (1). În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2). Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere platite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a). căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b). nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- c). căsătoria unui copil - 2 zile lucrătoare
- d). decesul sotului/sotiei, părinți, socri, frați - 5 zile lucrătoare.
- e). donatorii de sange - 1 zi lucrătoare

Art.6 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată.

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

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în conformitate cu art.49 - 54 din Codul Muncii Legea 53/2003, republicată.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studii;
 - b) 12 luni pentru angajare în străinătate, cu prezentarea contractului de muncă; acest concediu se acordă o singură dată într-o perioadă de 5 ani și se acordă integral, neputând fi fracționat.
- (3) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților sindicatului.

Art.7 (1). Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor

- prima si a doua zi de Pasti;

– 1 Mai;

Prima si a doua zi de Rusalii,

– 1 Iunie

– 15 August – Adormirea Maicii Domnului,

– 30 noiembrie Sf.Andrei Protectorul Romaniei

– 1 Decembrie Ziua Nationala A Romaniei

- prima si a doua zi de Craciun

- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

- alte sarbatori legale conform legii.

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

Art.8 (1). Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata pentru formare profesionala.

(2). Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pentru perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(4). Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior cu respectarea conditiilor stabilite la alin.3 si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(5). Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

CAPITOLUL XI - CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC OTELU-ROSU

OBLIGATII

Art.1 Spitalul Orășenesc Otelu-Rosu, este condus de un manager ale carui atributii sunt stabilite prin contractul de management si prin legislatia in vigoare din domeniu.

Art.2 Comitetul Director al Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu, are urmatoarea componenta:

- Manager;

- Director Medical;

- Director Financiar-Contabil;

Art.4 Managerul Spitalului are obligatia respectarii prevederilor Codului Muncii si Contractului Colectiv de Munca aplicabil, privind informarea salariatilor, asigurarea conditiilor de munca corespunzatoare, intocmirea fiselor de post pentru fiecare angajat, consultarea cu syndicatele reprezentative, asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, etc.

Art.5 In spiritul prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, conducerea spitalului este asigurata prin Comitetul Director care are in principal urmatoarele atributii:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;

2. elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
5. propune si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici, activitatile medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea Consiliului Medical, intocmeste si fundamenteaza planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde la realizarea acestora;
13. analizeaza, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta Consiliului de Administratie, Consiliului Local Otelu-Rosu, precum si Ministerului Sanatatii, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, director medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administratie al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;
- Art.6** In cadrul spitalului functioneaza Consiliul de Administratie, Consiliu Etic si Consiliul Medical.

CAPITOLUL XII - SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de catre ordonatorul de credite cu incadrarea in resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art.1 (1). Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

(2). Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara. In cazul in care compensarea muncii

suplimentare cu timp liber corespunzator nu a fost posibila, orele suplimentare se vor plati conform legii.

(3). Angajatul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de brut orar pe tara.

(4). La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5). Salariul este confidential si se plateste lunar conform legii.

(6). In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(7). Persoanele nevazatoare, cu handicap grav, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza.

(8). Personalul salarizat intre limitele corespunzatoare functiei poate beneficia de o crestere salariala prin evaluarea performantelor profesionale individuale realizate in ultimii trei ani cu conditia incadrarii in nivelul alocatiilor cu destinatia cheltuieli salariale

Art.2.(1). Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2). Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3). In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4). Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

CAPITOLUL XIII - ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI

Art.1. (1). Accesul salariatilor in perimetrul spitalului se face in conformitate cu prevederile Ord. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reseaua M.S.P.

Art.2 Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

Art. 3. Accesul in spital al vizitatorilor este reglementat de O.M.S. nr. 1284 / 2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice. Accesul in spital al vizitatorilor este permis de luni pana vineri in intervalul orar 15⁰⁰-20⁰⁰, iar in zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10⁰⁰-20⁰⁰, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, situatie in care durata vizitei va fi limitata la 60 de minute;
- e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.
- f) vizitarea pacienților în compartimentul de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

- g) Compartimentul de terapie intensivă are obligația de a asigura informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre numărul de telefon la internarea sau la transferul pacientului în compartimentul respectiv.
- h) pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară. Acest program este stabilit între orele 10⁰⁰ – 14⁰⁰.
- i) prin excepție, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.
- j) în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
- k) în cazul copiilor internați în compartimentul de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- l) în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- m) în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/ de compartiment.
- n) în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant sau de medicul de gardă.
- o) după ora 20,00, portarul va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura ca aparținătorii au parasit spitalul, excepție facând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".

Art.4. Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Art.5. Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice

Art.6. Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

Art.7. În intervalul orar 8⁰⁰-15⁰⁰, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

Art. 8. - (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: bloc operator, bloc nasteri, compartiment neonatologie, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție.

Art.9. - La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea parasilor în spitalului de către copil.

Art.10. - Incaperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art.11. - (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate anterior a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.12. - Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.13. - Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care,

dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 14. - Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art. 15. - (1) Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al spitalului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16. - Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 17. - Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 18. - (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

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

Art. 19. - (1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu prevederile anexei nr. 2e) la H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia.

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

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

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

- a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
- b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;
- c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

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

Art. 20. - Masurile prevazute mai sus vor fi cuprinse in planul de paza propriu al spitalului si in fisele de post ale persoanelor implicate in realizarea acestora, sunt afisate la avizier si sunt aduse la cunostinta intregului personal al spitalului.

Art. 21. - Managerul spitalului cu paza proprie raspunde pentru selectia, angajarea, pregatirea, dotarea si echiparea personalului de paza, conform legii.

Art. 22. - (1) Managerul spitalului asigura dotarea personalului propriu de paza cu uniforma, insemne distinctive si, dupa caz, echipament de protectie, pe care acesta le poarta numai in timpul executarii serviciului.

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

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

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

Art.19 Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

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

Art 1.(1). Orice cerere sau reclamatie va fi inaintata in scris conducerii spitalului. Reclamatia individuala primita de la angajat va fi tratata confidential si i se va comunica solutionarea in termenul stabilit de lege

(2). Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca si nu numai, mai intai pe cale amiabila si in cazul in care nu se rezolva vor fi aplicate procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

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

CAPITOLUL XV – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC OTELU-ROȘU

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

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

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

Art 2.(1). Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici precum si a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare, cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

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

Evidenta sanctiunilor se tine de catre Compartimentul RUNOS.

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

(3). Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.4 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

Art.5 Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art 6 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

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

Art.7 Avertismentul scris este sanctiunea disciplinara prin care i se pune in vedere salariatului ca a incalcat obligatiile sale de munca si i se atrage atentia asupra necesitatii de a-si revizui conduita pe viitor. Aceasta sanctiune se aplica salariatului care se afla pentru prima data in situatia de a comite o greseala de mica insemnatate sau pentru neglijenta usoara fara vreo urmare pentru unitate. Se sanctioneaza cu avertisment abateri de felul celor de mai jos, fara insa ca acestea sa fie prezentate limitativ:

1. purtarea necuviincioasa fata de ceilalti salariati;
2. cearta in timpul serviciului;
3. nepurtarea tinutei obligatorii in timpul serviciului;
4. diferenta de tratament a unei persoane in defavoarea acesteia, datorita apartenentei acesteia la un anumit sex sau datorita graviditatii, nasterii, maternitatii ori acordarii concediului paternal (discriminarea directa);
5. aplicarea de prevederi, criterii sau practici, in aparenta neutre, care, prin efectele pe care le genereaza, afecteaza persoanele de un anumit sex, exceptand situatia in care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificata prin factori obiectivi, fara legatura cu sexul (discriminare indirecta);
6. neindeplinirea in termen sau in mod necorespunzator a sarcinilor de serviciu.

Art. 8 Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile este sanctiunea disciplinara aplicata

salariatului care a savarsit o abatere mai grava decat cea prevazuta la articolul anterior sau a savarsit in mod repetat abaterile aratate la art. 7.

Se sanctioneaza abaterile disciplinare de felul celor de mai jos, fara insa ca acestea sa fie prezentat limitativ:

1. dormitul in timpul serviciului;
2. plecarea de la serviciu inainte de terminarea programului de lucru, fara invoire;
3. purtarea necuviincioasa fata de pacienti;
4. intarzierea la programul de lucru;
5. neindeplinirea obligatiei de a solicita pacientilor sa faca dovada calitatii de asigurat.

Art. 9 Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% este sanctiunea disciplinara ce se aplica salariatilor care savarsesc abateri mai grave decat cele prezentate la art. 7 si 8 sau le savarsesc in mod repetat.

Aceasta sanctiune se aplica in cazul savarsirii de abateri de felul:

1. lipsa vadita de interes in realizarea sarcinilor de serviciu;
2. distrugerea din neatentie sau din neglijenta a materialelor sau bunurilor apartinand unitatii;
3. orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.
4. intarzierea repetata la programul de lucru, respectiv minim 3 intarzieri in cursul unei luni calendaristice;
5. neindeplinirea in termen si in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu în mod repetat;
6. neluarea masurilor sau nerespectarea normelor de securitate a muncii;
7. refuzul nejustificat de a da declaratii cu privire la activitatea desfasurata la locul de munca;
8. refuzul salariatului de a se prezenta la unitate in cazul chemarii din concediu pentru nevoi de serviciu neprevazute prin dispozitia scrisa a conducerii Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu .

Art. 10 Desfacerea disciplinara a contractului de munca este sanctiunea cea mai grava care poate fi aplicata salariatilor Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu .

Aceasta sanctiune disciplinara se aplica in cazurile precum:

1. incalcarea , in mod sistematic, de obligatii de munca, respectiv, de prevederi ale Regulamentului intern;
2. parasirea nejustificata a locului de munca ;
3. insusirea de bani, valori, bunuri sau materiale ale unitatii;
4. primirea de bani, daruri sau alte avantaje de catre angajatii Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu pentru servicii facute altora in legatura cu activitatea unitatii;
5. intocmirea de rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante ale unitatii;
6. consumul bauturilor alcoolice in timpul serviciului;
7. abateri repetate de la normele de securitate a muncii si normele pentru stingerea incendiilor;
8. intarzieri repetate de la program (peste 4), timp de doua luni consecutiv;
9. absenta nemotivata timp de 3 zile consecutiv de la locul de munca.

CAPITOLUL XVI – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

La nivelul spitalului functioneaza Comisia de disciplina, în conformitate cu Decizia Managerului Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu .

Art 1(1). Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplina.

(2). Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

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

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

(5). In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa prezinte toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentat al sindicatului al carui membru este.

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

Art 2 (1). Sub sanctiunea nulitatii absolute decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

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

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea in conditiile prevazute la art.251 alin(3) din Legea. nr. 53/2003, republicata, nu a fost efectuata cercetarea ;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art 3 (1). Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2). Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

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

Art.4 Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Raspunderea patrimoniala

Art.5(1). Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile, contractuale, sa il despagubeasca pe angajat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

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

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

(4). Angajatul care a incasat o suma nedatorata este obligat sa restituie acea suma.

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

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

CAPITOLUL XVII – MODALITATILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Secțiunea I: Exercițarea profesiei de medic

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

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

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

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

Art. 2. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art. 3 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății, denumite în continuare *autorități competente române*.

Art. 4 (1). Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art.370 din legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, care îndeplinesc următoarele condiții:

a) dețin un titlu oficial de calificare în medicină;

b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;

c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;

d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din România;

e) prin excepție de la lit. d), în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii, medicii care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.370 din legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare lit. b), d) sau f) trebuie să înștiințeze Ministerul Sănătății Publice cu privire la prestarea temporară sau ocazională de servicii medicale pe teritoriul României și să fie înregistrați pe această perioadă la Colegiul Medicilor din România.

Art. 5 (1). Medicii se pensionează la vârsta prevăzută de lege.

(2). În unitățile sanitare publice, medicii membri titulari și corespondenți ai Academiei Române, profesori universitari și cercetători științifici gradul I, doctori în științe medicale, care desfășoară activități medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicală până la împlinirea vârstei de 70 de ani.

Art. 6 (1). Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din România, precum și pentru orice fapte savarsite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din România.

Art. 7 (1). Plângerea împotriva unui medic se depune la colegiul al cărui membru este medicul.

Secțiunea II: Exercițarea profesiei de asistent medical

Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistentilor Medicali și Moașelor din România cu modificările și completările ulterioare.

Art 1 (1). Exercițarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricărei persoane fizice, cetățean român sau străin, posesor al diplomei de asistent medical, eliberată de o instituție de învățământ recunoscută de lege, și având competența necesară pentru participarea la îngrijirea sănătății persoanei, a familiei și a comunității.

(2). Exercițarea profesiunii de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizată de Ministerul Sănătății.

Art 2. Asistentul medical, prin natura profesiunii sale, nu poate fi considerat funcționar public și nici nu va putea fi asimilat funcționarului public, conform legii.

Art 3. Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilități care rezultă din prescripția medicală și din fișa postului.

Art 4. Autorizarea pentru practica profesiunii de asistent medical se face conform reglementărilor privind înscrierea în Registrul unic național al asistentilor medicali și moaselor, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborarea cu Ordinul Asistentilor Medicali și Moaselor din România.

Art 5. Profesiunea de asistent medical poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) este posesor al diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate, de stat sau privat, acreditată în condițiile legii;

b) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesiuni;

c) este autorizată să practice această profesiune prin înscrierea în Registrul unic al asistentilor medicali, ținut la Ministerul Sănătății.

Art 6. Protecția asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesională se realizează de angajator prin societățile de asigurări.

Art 7. Conținutul și caracteristicile activității asistentului medical sunt:

a) efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie ale persoanei, familiei și comunității, în limita competențelor sale;

b) participă la programe de educație sanitară a populației;

c) participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;

d) participă, sub îndrumarea medicilor, la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

e) participă alături de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

Art 8. Asistentul medical se subordonează medicului și recunoaște rolul lui și al celorlalți membri ai echipei medicale, participând la menținerea relațiilor amicale în cadrul acesteia și contribuind la calitatea actului medical.

Art 9 (1). Membrii Ordinului Asistentilor Medicali și Moaselor din România care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunii de asistent medical și moasa, precum și Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moasei li se aplică următoarele sancțiuni:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) suspendarea temporară a calității de membru al Ordinului Asistentilor Medicali și Moaselor din România;

d) retragerea calității de membru al Ordinului Asistentilor Medicali și Moaselor din România și propunerea către Ministerul Sănătății Publice de anulare a autorizației de practică profesională pentru o perioadă limitată sau definitivă.

Secțiunea III: Exercițarea profesiunii de farmacist

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

Art 1. Profesia de farmacist se exercită pe teritoriul României, în condițiile prezentei legi, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.

Art 2. Prin titlu oficial de calificare în farmacie se înțelege:

a) diploma de farmacist, eliberată de o instituție de învățământ superior medico-farmaceutic acreditată din România;

b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sănătății Publice;

c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele aparținând Spațiului Economic European sau de Conferința Elvețiană;

d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate in Romania.

Art 3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.

Art 4 (1). Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial/si sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art 5 (1). Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

- a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- b) fabricarea si controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

Art 6 (1). In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art 7. Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art 8 (1). In cazurile prevazute la art.613 din lege, plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Sectiunea IV:Reglementari specifice medicamentelor

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

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

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

Art 2 (1). In intelesul prezentului capitol, publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door"), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre;
- sponsorizarea intalnirilor promotionale la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- sponsorizarea congreselor stiintifice la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente si, in special, plata cheltuielilor de transport si cazare ocazionate de acestea;
- este interzisă stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje in bani sau in natura, cu exceptia cazurilor in care acestea au o valoare simbolica.

CAPITOLUL XVIII - PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

Art.1 Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) atributiile (sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.
- b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza alt fel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.
- d) exista o neconcordanță între functia ocupata de salariatul in cauza si atributiile inscrise in fisa postului.
- e) salariatul in cauza este promovat in functie sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioara.

Art.2(1) Fisa postului va fi reexaminata, cu acordul sindicatului, de seful sectiei (compartimentului) unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa avizarii Comitetului Director. Acordul sindicatului nu este necesar in situatiile prevazute la art.1 lit. b si e.

(2) Fisa postului, in forma reexaminata si avizata, va fi intocmita in doua exemplare originale.

(3) Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si avizarii are obligatia sa semneze de indata pentru luare la cunostinta cele doua exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata Compartimentului RUNOS.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin.(3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava.

CAPITOLUL XIX – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR.

Art. 1 Criteriile de evaluare profesională a salariatilor.

(1) Pentru funcțiile de execuție:

- a) Cunoștințe și experiență profesională
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă

(2) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- b) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- c) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- d) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Art. 2 Procedurile de evaluare profesională a salariatilor:

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

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

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

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

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

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

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

(6) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

(8) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

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

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

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

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

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

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

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

(14) Modelele fișelor de evaluare profesională sunt prezentate în Anexa nr.2.

CAPITOLUL XX - DISPOZITII FINALE

Art 1.(1). Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi, privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu,o impun.

Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentantilor Sindicatelor.

Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperative, obligatorii pentru angajator si angajati, modifica in mod corespunzator, de drept, prezentul Regulament intern, prin incheiere de act aditional.

(2). Regulamentul de Ordine Interioara va fi prelucrat cu toti angajatii pe sectii, laboratoare, servicii si compartimente.

(3) Regulamentul de Ordine Interioara se afiseaza pe site-ul spitalului, iar un exemplar se va transmite Compartimentului RUNOS.

(4). Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament Intern prelucrarea se face la data angajarii.

Art 2. (1). In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

- (2). Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului, a sectiilor si laboratoarelor.
- (3). Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.
- (4). Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii din Spital trebuie sa sa desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.3 In cazul in care oricare din prevederile Regulamentului intern devin inaplicabile acum sau in viitor, aceasta nu va afecta validitatea celorlalte prevederi. Prevederea inaplicabila va fi inlocuita cu o prevedere adecvata, care va urmari cat mai aproape intentia economica a partilor. Aceeasi procedura se va aplica si in cazul unei lacune in acest Regulament intern.

Art.4 La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament se abroga vechiul Regulament de Ordine Interioara al Spitalului Orăşenesc Otelu-Rosu.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara a fost aprobat în şedinţa Comitetului Director al Spitalului Orăşenesc Otelu-Rosu.

MANAGER
EC.MIHAESCU MARIUS ALIN



DIRECTOR MEDICAL
DR.MATEUT AURELIANA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC.SURU ELENA

INTOCMIT
RUNOS
FLOREA MIRELA

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS
AS.TOMICI SIMONA