

NR. R/2415 / 18.03.2016

APROBAT,
COMITET DIRECTOR

AVIZAT,
CONSILIUL JUDETEAN
ETIC

REGULAMENT INTERN

Aprobat in sedinta Comitetului Director al Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia, din data de 18.03.2016 si valabil incepand cu data de.....2016

Avizat in sedinta Consiliului Etic al Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia, din data de 21.03.2016 si valabil incepand cu data de.....2016

Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCA

CAPITOLUL III – NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLATURARII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITATII

CAPITOLUL IV- DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

CAPITOLUL VII – RASPUNDEREA DISCIPLINARA-ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VIII - MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL IX – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL X - CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

CAPITOLUL XI - DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1). Regulamentul intern al Spitalului Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia, denumit in continuare „Regulament”, se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca. In structura organizatorica a S.J.U.Slobozia, functioneaza Unitatea de Primire Urgente conform ord. 1706/2006

Prezentul Regulamentul Intern întocmit în temeiul art.241-246 Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – republicat si reglementeaza regulile privind:

- a) protectia, igiena si securitatea în munca;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si a înlaturarii oricaror forme de încalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli privind disciplina muncii;
- f) raspunderea disciplinara-abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile ;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice ;
- i) criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia.

Art.2. Salariatii unitatii, indiferent de functia pe care o detin, au obligatia sa respecte regulile de disciplina, protectie, igiena si securitate în munca, precum si celelalte reguli stabilite de conducerea unitatii pentru buna desfasurare a activitatilor, administrarea si gestionarea corespunzatoare a patrimoniului.

Art.3. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii indiferent de tipul si durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le îndeplinesc si de functia pe care o ocupa, denumiti în continuare personalul Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia, precum si a persoanelor care lucreaza în cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Personalul încadrat într-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare are obligatia de a respecta Regulamentul spitalului pe toata durata prezentei în unitate.

(3) Firmele care asigura diverse servicii în incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul în afara atributiilor si clauzelor prevazute în contractele încheiate între parti

(curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra în contact).

(4).Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament se aplica în mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei în unitate.

Art.4.(1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualismului si al bunei credinte.

(2).Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii,în cadrul contractului individual de munca.

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

(4).Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestora este lovita de nulitate.

(5).Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, în conditiile legii si ale contractului individual de munca, contractului colectiv de munca.

Art.5.Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozitii interne/specifice de serviciu, privind organizarea si disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al Spitalului.

Art.6.(1)Regulamentul intern se afiseaza la sediul Angajatorului si pe site-ul spitalului: www.spitalslobozia.ro

(2).Regulamentul Intern se va aduce la cunostinta fiecarui salariat, sub semnatura, continutul acestuia (în copie) se va pune la dispozitia acestora prin afisare si la cerere.

Conducerea Spitalului

Art. 7 (1) Spitalul este condus de un manager, persoana fizica, ale carui atributii sunt stabilite prin contractul de management pe care acesta il incheie cu Consiliul Judetean Ialomita si sunt urmatoarele:

A. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. Eloboreaza pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membrii ai Comitetului Director si pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de catre Consiliul Judetean Ialomita, planul de dezvoltare se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar.
2. Aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical cu respectarea prevederilor legale.
3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical

4. Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației.

5. Elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului.

6. Face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice.

7. Aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

B. În domeniul managementului economico-financiar:

1. Aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice.

2. Aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director.

3. Propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului.

4. Aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului.

5. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului.

6. Răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul comitetului director.

7. În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii.

8. Propune, angajează și ordonantează cheltuieli în vederea efectuării plăților, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii.

9. Împreună cu consiliul administrativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii.

10. Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a județului Ialomița și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici.

11. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

C. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în contractul de management. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea de sănătate publică a județului Ialomița. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului.

2. Nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice.

3. Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital.

4. Urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical.

5. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical.

6. Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale.

7. Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

8. Răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

9. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

10. Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D. În domeniul managementului resurselor umane:

1. Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat.

2. Înființează cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.

3. Stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
4. Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director.
5. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii.
6. Aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine.
7. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut.
8. Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital.
10. Încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sînt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție.
11. Urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine.
12. Respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

E. În domeniul managementului administrativ:

1. Urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către Consiliul Județean Ialomița.
2. Reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice.
3. Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii.
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului.
5. Încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățămînt și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice.
6. Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege.
7. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.

8. Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului.

9. Prezintă Consiliului Județean Ialomița, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale și economico-financiare, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

10. Răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic.

11. Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii.

12. Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului.

13. Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare.

14. Împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare.

15. Propune spre aprobare Consiliului Județean Ialomița un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital.

Art.4. 1

1. În cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia se organizează și funcționează un comitet director, format din :

- managerul spitalului

-directorul medical

-directorul financiar-contabil

directorul de îngrijiri.

2. Atribuțiile comitetului director, stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice, sunt următoarele :

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical ;

- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;

3. propune managerului, în vederea aprobării :

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl prezintă managerului și îl trimite spre aprobare Consiliului Județean ;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici ai activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora ;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului ;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe care le analizează și le prezintă organului ierarhic superior ;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate; 16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi ;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului ;

18. negociază cu șefii de secții și laboratoare și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secțiilor și laboratoarelor;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 6 La sedintele Comitetului Director pot participa cu statut de invitati, reprezentantii sindicatului „Sanitas” al Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia, conform art. 169 din Contractul colectiv de munca.

Art.7.(2) Conducerea spitalului este asigurata de manager si Comitetul director care se întruneste în sedinte de lucru ori de câte ori este necesar.

Art.8.(1) În cadrul spitalului functioneaza Consiliul de administratie care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

(2)Consiliul de Administratie al Spitalului este format din:

2 reprezentanti ai D.S.P. Ialomita

2 reprezentanti ai Consiliului Judetean Ialomita

1 reprezentant al Presedintelui Consiliului Judetean Ialomita

1 reprezentant al Colegiului Judetean al Medicilor Ialomita, cu statut de invitat

1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România, cu statut de invitat.

CAPITOLUL II- NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Reguli privind protectia, igiena si securitatea în munca în cadrul spitalului

Art.9.(1).Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa în munca, precum si a celorlalti salariati.

(2).Pentru desfasurarea activitatii în conditii de securitate si sanatate in munca, **personalul are urmatoarele obligatii:**

Angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incit sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati , in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajator . In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii :

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice , substantele periculoase si celelalte mijloace de protectie ;
- c) sa nu procedeze la deconectarea , schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor , precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de angajati ;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca ;
- g) sa refuze imediat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie ;
- h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- i) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atita timp cit este necesar , pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatatea la locul sau de munca ;
- j) sa coopereze cu angajatorul si / sau angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atita timp cit este necesar , pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
- k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii ;
- l) sa respecte Precautiunile Universale si sa declare orice accident survenit in timpul actului medical (intepare,taiere, proiectie) in vederea aplicarii protocolului postexpunere.

(3).Pentru desfasurarea activitatii în conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii;
- b) sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de muncă si a accidentelor usoare suferite de

personal;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

(4) Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) Să adopte soluții conform normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin aplicarea cărora să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților.

b) Să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc.; angajatorul trebuie să dispună de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) Să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

d) Să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) Să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

f) Să asigure pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

g) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

h) Să se asigure că angajații din unități din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

i) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

j) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare ;

k) Sa angajeze numai persoane care , in urma controlului medical, a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale , corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le exercite ;

l) Sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat , care va fi considerat timp de munca , si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile ;

m) Sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora ;

n) Sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent ;

o) Sa comunice , cerceteze , inregistreze , declare si sa tina evidenta accidentelor de munca , a bolilor profesionale , a accidentelor tehnice si a avariilor ;

p) Sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie , a aparaturii de masura si control , precum si a instalatiilor de captare , retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in procesele tehnologice ;

r) Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca ;

s) Sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca , cu ocazia controalelor si a cercetarii accidentelor de munca ; sa desemneze , din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca , persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca ;

t) Sa asigure dotarea , intretinerea , verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentului din dotare ;

u) Sa acorde , la recomandarea medicului de medicina muncii , materiale igienico – sanitare si alimentatie de protectie ; sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului ;

v) Sa intocmeasca evidenta nominala a angajatilor cu handicap si a celor cu virsta sub 18 ani ;

Art.10.(1).În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducerea institutiei.

(2).Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii institutiei.

(3).Aceleasi reguli vor fi respectate si în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă si invers.

Art.11.

(1).Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariatii S.J.U.S au urmatoarele obligatii:

- a) salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite si semnalizate corespunzător, fara a fi afectata buna desfasurare a activitatii institutiei;
- c) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substante sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta institutiei sau in mijloacele auto ale acesteia;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta institutiei..

Art.12.(1).Instruirea pe linie de securitate si sanatate în muncă si însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (practicanti de la Sc. postliceala, personal medical din alte unitati) se va face de catre firma responsabila cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

(2).Pentru lucrătorii din alte unitati din exterior care desfasoara activitati pe bază de contract prestari servicii în cadrul spitalului, firma responsabila/ serv. externalizat va asigura instruirea pe linie de securitate si sanatate în muncă a lucrătorilor externi privind activitatile specifice unitatii noastre, riscurile pentru securitatea si sanatatea în munca precum si masurile de prevenire si protectie la nivelul spitalului în general.

(3).Instruirea se consemneaza în fisa de instruire colectiva. Fisa de instruire colectiva se întocmeste în 2 exemplare din care un exemplar se va pastra la Serviciul Administrativ si un exemplar de catre angajatorul/(institutia de invatamant) lucratorilor instruiti.

(4).În contractele de prestari servicii vor fi prevazute clauze cu privire la instruirea lucratorilor externi pe linie de securitate si sanatate în munca.

Art.13.(1) Spitalul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii angajatilor.

(2) Spitalul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor în toate aspectele legate de munca.

(3).Obligatiile salariatilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca nu pot aduce atingere responsabilitatii spitalului.

(4).Spitalul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii angajatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea în aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Art.14.(1).La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate în munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii si care are urmatoarele atributii :

- a) aproba programul anual de securitate si sanatate în munca ;
- b) urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunatatirii conditiilor de munca;
- c) urmareste modul în care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea în munca;
- d) analizeaza factorii de risc de accidentare si îmbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- e) analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a îmbolnavirilor profesionale, precum si pentru îmbunatatirea conditiilor de munca;
- f) efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si îmbolnavirilor profesionale;
- g) efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate în munca;
- h) informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii în propria unitate;
- i) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate si sanatate în munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii în munca,actiunile care au fost întreprinse si eficienta acestora în anul încheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- j) verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- k) verifica reintegrarea sau mentinerea în munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;
- l) la nivelul fiecarui angajator se constituie un comitet de securitate si sanatate în munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii;
- m)Comitetul de securitate si sanatate în munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate în munca si în cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;

(2).Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în munca sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

CAPITOLUL III –NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității

Art.15.(1).Spitalul respecta principiul libertății alegerii locului de munca, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2).Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(3).Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.16.(1).Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2).Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării.

Art.17.(1).În cadrul Spitalului, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

(2).Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(3).Spitalul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, etnii, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- condiții de muncă echitabile și satisfacatoare;

- formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru munca egala;
- protectie împotriva somajului;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

(4).În cadrul relatiilor dintre angajati, precum si a relatiilor dintre angajati si alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane.

(5).Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoana care nu corespunde cerintelor postului si standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(6).Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist – sovietic, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(7).Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse între femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criterii de sex se aplica în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati.

Încalcare regulilor privind respectarea principiilor nediscriminarii si a înlaturarii oricarei forme de încălcare a demnitatii, constituie abatere disciplinara.

Hartuirea sexuala

Art.18.(1).Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

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

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

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si

perfectionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

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

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

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

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

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

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

(10).Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

Art.19.(1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi în vederea promovarii unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

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

CAPITOLUL IV- DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

IV.1.Drepturile si obligatiile salariatului:

Art.20.(1).Salariatul are, în principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate în munca;

- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2).Salariatului îi revin, în principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a indeplini intocmai si la timp atributiile ce îi revin conform fisei postului si dispozitiilor managerului si a superiorilor directi, conform prevederilor legale si a pregatirii profesionale a acestuia;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum si în contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- h) obligativitatea de a pastra anonimatul si confidentialitatea datelor pacientului în toate sectiile/compartimentele unitatii spitalicesti;
- i) obligativitatea respectarii dreptului pacientului conform Legii nr.46/2003, cu modif.si completarile ulterioare.

Art.21.Confidentialitatea datelor pacientului

(1)Spitalul dispune si aplica politici si proceduri de asigurare a protectiei tuturor informatiilor confidentiale, a informatiilor reprezentand drept de proprietate al pacientilor/ clientilor.

(2). Spitalul are obligatiile:

- sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit în Legea 46/2003.
- pastrarii confidentialitatii datelor pacientului. - pastrarii secrete a parolei de acces în cadrul aplicatiilor informatice instalate în cadrul spitalului, precum si obligatia schimbarii parolei de acces la intervalele recomandate sau în cazul în care aceasta a fost dezvaluita accidental.

- de a lua masuri de protejare a datelor impotriva accesului neautorizat, dezvaluirii, modificarii, pierderii sau distrugerii accidentale/ ilegale precum si împotriva oricarei forme de prelucrare ilegala.

- de a nu scoate în afara spitalului documente care contin informatii privind pacientii. Este interzis orice forma de copiere a datelor continute în baza de date a spitalului.

a) Confidentialitatea este asigurata prin :

- instruirea personalului privind protectia informatiilor confidentiale obtinute în timpul actului medical si a dreptului de proprietate a pacientilor sai. Acesta cerinta este înscrisa în fisa postului;

- semnarea unui angajament deontologic de catre întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul întregului spital;

sa nu foloseasca în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;

sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc) a spitalului;

b) Activitati specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informatiei private :

- asigurarea accesului controlat în spital;

- circulatia codificata a informatiilor private;

- eliberarea de informatii doar la cerere si sub semnatura catre persoanele autorizate;

- securitatea si confidentialitatea arhivarilor;

- parolarea accesului la calculator;

c) alte prevederi privind confidentialitatea:

Este interzisa accesarea bazelor de date medicale/ si informatii medicale privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale care sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Este interzisa accesarea bazelor de date medicale/ si informatii medicale în afara obligatiilor de servicii si/sau furnizarea acestora catre terti în lipsa unei aprobari scrise a Directorului Medical si/sau Managerului si folosirea aplicatiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

IV.2. Drepturile si obligatiile angajatorului:

Art.22.(1). Angajatorul are, în principal, urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, în conditiile legii;

- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

(2).Angajatorului îi revin, în principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere în contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, în conditiile legii;
- g) sa incheie contractul individual de munca in forma scrisa, in doua exemplare, din care un exemplar il va primi salariatul.
- h) sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- k) în perioada de carantina sa interzica sau sa limiteze accesul vizitatorilor în spital.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.23.Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale în vigoare.

V.1.Solutionarea cererilor salariatilor

Art.24.(1).La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat sa îi elibereze acestuia :

- a) copii ale documntelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa si sau/un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea în munca, în meserie si în specialitate, asa cum rezulta din registrul general de evidenta din dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitarii.

(2).Angajatorul va elibera documentele în copie certificata de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicita de angajator pentru conformitate cu originalul.

V.2 Solutionarea petitiilor

Art.25.(1)Prin petitie se înțelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prine-mail, adresată de un cetatean sau de o organizatie legal constituită, în numele colectivului pe care îl reprezintă (cuprinzând obligatoriu datele de identificare ale petitionerului).

V.2.Modul de solutionare a petitiilor

Pentru solutionarea legala a petitiilor ce le sunt adresate conducatorul institutiei publice sesizate va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

În acest sens petitiile, în functie de problematica acestora vor fi date spre rezolvare de catre Manager:

- 1.Consiliului Etic
- 2.Comisiei de Disciplina
- 3.Comitetului Director
- 4.Altor compartimente de specialitate (sectii, departamente implicate)

Analiza si rezolutiile comisiilor implicate vor fi transmise petitionerului in termenele legale.

V.3.Termen de solutionare a petitiilor

Art.26. (1)Termenul general de solutionare a petitiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

(2)În situatia în care aspectele sesizate prin petitie necesită o cercetare mai amănuntită, conducătorul autorității publice poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care petitiile se primesc de la o altă autoritate ori institutie publică, curge un nou termen de 30 de zile.

(4) Petitiile care intră în competenta de solutionare a unor alte autorități ori institutii publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

CAPITOLUL VI

REGULI SPECIFICE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

VI.1. Timpul de munca

Art.27.(1).Activitatea este consemnata zilnic în condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de începere a programului si ora de terminare a programului.

(2)Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de seful de compartiment/serviciu/asistenta sefa/medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

Art.28.Timpul de munca reprezinta orice perioada în care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si îndeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei în vigoare.

Art.29.(1).Pentru salariati angajati cu norma întreaga durata normala de munca este de 8 ore / zi si 40 ore /saptamâna.

(2).Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamâna, inclusiv orele suplimentare.

(3).Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamâna, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamâna.

(4).Pentru anumite activitati sau profesii stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de munca respectiv, perioade de referinta mai mari de 4 luni, dar care sa nu depaseasca 6 luni.

Art.30.(1).În Spitalul Judetean de Urgenta Slobozia, asistenta medicala este asigurata fara întrerupere de catre personalul medical, superior, mediu , auxiliar, precum si de celalalt personal din sectoarele anexe.

(2).Timpul de munca, organizarea garzilor în unitatile sanitare se face conform Regulamentului M.S.P. aprobat prin Ordinul MSP nr. 870/2004.

Art.31.(1)Asigurarea continuitatii asistentei medicale de catre personalul mediu si auxiliar precum si alte activitati se face organizarea programului de lucru în ture în program de 8 ore sau 12 cu 24 ore, conform Ordinului M.S.P nr. 870/2004 si Contractului colectiv de munca pe ramura sanitara.

Art.32.(1)În cadrul unitatii se desfasoara program de lucru egal de 8 ore, de 7 ore, de 6 ore pe zi, organizat conform prevederilor legale- Ord. M.S. nr. 245/2003; Ord. M.S. nr. 870/2004.

(2).În baza condiției de prezenta a graficelor de lucru, se întocmesc pontajele de lucru, care în mod obligatoriu trebuie să reflecte situația reală a fiecărui salariat: prezenta la serviciu, concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu îngrijire copil.

Prin acest regulament intern, se stabilește programul de lucru conform anexei care face parte integrantă prezentului.

(3).Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea spitalului.

(4).Programul de muncă și modul de repartizare al acestuia sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la locurile de muncă.

(5) .Schimbul de tura se solicită prin cerere scrisă, aprobată de șeful de serviciu și conducerea unității, cu modificarea graficului de lucru. În cazuri deosebite, imposibilitatea prezentării la locul de muncă va fi comunicată șefului ierarhic, care va organiza continuitatea activității prin solicitări de la domiciliu și va informa conducerea.

VIII.2.Munca suplimentară

Art.33.Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (pentru salariații angajați cu normă întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână),este considerată munca suplimentară.

(2).Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

(4)Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.

VIII.3.Munca de noapte

Art.34.Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată munca de noapte.

(1).Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2).Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel

superior. Angajatorul este obligat sa acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(3).Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit înainte de începerea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(4)Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligatia efectuării serviciului in ture , cel puțin 3 ture de noapte în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(5).Asistentele sefe pot beneficia de sporul de noapte cu conditia efectuării a cel puțin 3 ture de 12 ore , serviciu de noapte.

VI.4.Repausul

Art.35.

Perioada de repaus reprezinta orice perioada care nu este timp de munca.

Art.36.(1)În cazurile în care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze , în conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil.

(2)Pauzele, cu exceptia dispozitiilor contrare din contractul colectiv de munca aplicabil si din regulamentul intern , nu se vor include în durata zilnica normala a timpului de munca.

(3).Salariatii au dreptul între doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.37.(1).Prin exceptie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(2).Repausul saptamânal se acorda în doua zile consecutive, de regula sâmbata si duminica.

(3).În cazul în care repausul în zilele de sâmbata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamânal poate fi acordat si în alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern; salariatii vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de munca sau, dupa caz, prin contractul individual de munca.

VI.5Concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor

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

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile.

(3) Sarbatorile legale în care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(5) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art.38.Efectuarea concediului de odihna

(1).Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2)In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Art.39.Compensarea în bani a concediului de odihna

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

Art.40.Programarea concediului de odihna

(1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza în baza unei programari individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator.

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

(3) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin.(2) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 15 zile, anterior efectuării acestuia.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel încât fiecare salariat sa efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt

(5).Salariatul este obligat sa efectueze în natura concediul de odihna în perioada în care a fost programat,cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Indemnizatia de concediu

(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decât salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute în contractul individual de munca.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin.(1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de plecarea în concediu.

Art.41 Intreruperea concediului de odihna

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

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. În acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

Alte concedii:

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

(2).Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite în familie, dupa cum urmeaza:

- casatoria salariatului – 5 zile;
- nastere – 5 zile;
- casatoria unui copil – 3 zile;
- decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile;
- ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3).Aceste concedii se acorda la cererea solicitantului catre conducere.

Art. 42 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sf. Andrei
- 1 Decembrie – Ziua Natională a României
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

Art.43. Concediul fără plată

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

- a). până la 90 zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu.
- b). până la 12 luni pentru angajarea în străinătate;
- c). pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

(4) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, durata concediului fără plată este conform contractului colectiv de muncă și a Codului Muncii, ținându-se seama de interesele unității.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale (Codul Muncii, conform art. 54 și 153)

Art.44. Concedii pentru formare profesională:

- (1). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- (2). Concediile pentru formare profesională se acordă cu sau fără plată.
- (3). Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (4). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5). Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acesteia și trebuie să precizeze data de

începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(6).În cazul în care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala în conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pâna la 10 zile lucratoare sau de pâna la 80 de ore.

(7).Efectuarea concediului fara plata pentru formarea profesionala se poate realiza si fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru sustinerea examenelor de promovare în cadrul institutiilor de învățământ superior.

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

(9) Salariatul care beneficiaza de cursuri de formare profesionala pentru obtinerea de specializari / competente in afara specializarii de baza decontate de unitatea sanitara are obligatia ca in decurs de minim 3 ani sa isi desfasoare activitatea in cadrul spitalului, in caz contrar urmand a suporta cheltuielile aferente cursului.

Dispozitii din cuprinsul Hotarârea nr.250/1992, republicata, privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare

Art.45.Concediul de odihna

1). Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an calendaristic, integral sau fractionat.

(2) Concediul de odihna poate fi fractionat, la cererea salariatului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

(3) Concediul de odihna neefectuat pe parcursul unui an calendaristic se poate recupera in urmatoarele 18 luni.

Art.46

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

(2).Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot încadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinata.

Art.47.Serviciul resurse umane va tine evidenta întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boala, de studii si fara plata si separat, a concediilor de odihna.

CAPITOLUL VII

RASPUNDERE DISCIPLINARA- ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

VII. Notiune

Art.47.(1). Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2). Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

VII.2 Urmatoarele fapte ale salariatilor Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia sunt considerate **abateri**:

Art.48. Fapte în legatura cu munca si care constau într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat considerate abateri disciplinare ale salariatilor spitalului sunt urmatoarele :

- a. Fumatul în unitate;
- b. Organizarea sau executarea unei operatii sau lucrari, darea unei dispozitii pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activitatii spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de munca;
- c. Încalcarea regulilor si disciplinei la locul de munca, precum si a normelor privind exploatarea, întretinerea si administrarea bunurilor spitalului;
- d. Sustragerea sub orice forma de bunuri si valori aparținând spitalului;
- e. Încalcarea regulilor privind activitatile de protectie si sanatate a muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- f. Introducerea sau consumul de bauturi alcoolice sau de substante stupefiante în incinta spitalului;
- g. Prezentarea la serviciu în conditii necorespunzatoare îndeplinirii în bune conditii a sarcinilor, precum si efectuarea serviciului sub influenta bauturilor alcoolice;
- h. Încalcarea regulilor privind confidentialitatea unor documente si informatii stabilite de conducerea spitalului;

- i. Încalcarea si nerespectarea regulilor de lupta împotriva infectiilor nosocomiale si în mod special în spatiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, sectii chirurgicale si ATI)
- j. Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlaturarea efectelor unor calamitati naturale;
- k. Absente nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau parasirea serviciului în timpul perioadei de lucru normate;
- l. Efectuarea în timpul programului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- m. Nerespectarea ordinii si curateniei la locul de munca;
- n. Folosirea abuziva a autovehicolelor, precum si a altor bunuri aparținând spitalului;
- o. Netinerea, necompletarea sau completarea necorespunzatoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii inexacte sau incomplete;
- p. Nerealizarea lucrarilor încredintate în conditiile stabilite;
- q. Neînștiintarea sefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura a stînjeni activitatea normala a spitalului;
- r. Neîndeplinirea obligatiilor de serviciu cuprinse în fisa postului;
- s. Dezinteres sau atitudine anticoncurentiala în desfasurarea activitatii, traduse prin aparitia de pagube materiale la nivelul unitatii;
- t. Schimbarea turelor între salariatii fara a urma aviz în acest sens cu respectarea procedurii specifice.

Art.49 Abatere disciplinara repetata – reprezinta savârsirea în mod repetat a unei abateri disciplinare de acelasi fel într-un inerval de 6 luni în conditiile în care pentru fiecare abatere constatata au fost efectuate actiunile corespunzatoare de identificare si sanctionare de catre partile responsabile.

Art.50 Abatere disciplinara grava este considerata grava savârsirea de catre angajatii Spitalului a uneia dintre urmatoarele fapte:

- a) utilizarea unui limbaj neadecvat fata de pacienti;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- c) savârsirea în mod voit a unor greseli de procedura/practica medicala, a unor operatiuni sau lucrari care au condus sau ar putea conduce la accidente, vatamari, agravarile ale starii de sanatate a pacientilor, sau pagube materiale(lipsa în gestiune, distruderea de produse, depozitare incorecta,etc);

d) orice alta inactiune care reprezinta nerespectarea unor cerinte cu prinse în CIM, regulamentul intern, fisa postului sau alte reglementarilor interne care este definita specific ca fiind abatere disciplinara grava sau care a adus prejudicii semnificative Spitalului;

e) nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlate drepturi ale pacientului prevazute în Legea 46/2003;

f) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/consumul bauturilor alcoolice în timpul programului de lucru/introducerea în unitate a bauturilor alcoolice/refuzul de a-i fi testata starea de ebrietate.

Testarea consumului de alcool– În virtutea dreptului sau de a-si organiza activitatea si de control asupra modului de îndeplinire a atributiilor, Angajatorul are dreptul pe timpul programului de lucru de a testa consumul de bauturi alcoolice salariatilor, cu mijloace mecanice (fiole alcooltest; testere, etc), la începutul activitatii, în timpul orelor de lucru, sau ori de câte ori situatia o impune. Refuzul salariatului de a fi testat se considera o recunoastere tacita a consumului de bauturi alcoolice, sens în care va fi convocat pentru desfasurarea procedurii de cercetare disciplinara prealabila.

Art.51.Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlate drepturi ale pacientului prevazute în Legea 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala conform prevederilor legale.

Art.52.(1) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare si urmatoarele fapte savarsite de conducatorii ierarhici în masura în care acestea le reveneau ca obligatii:

- a. neîndeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;
- b. neexecutarea obligatiilor privind îndrumarea salariatilor din subordine în legatura cu atributiile de serviciu;
- c. abuzul de autoritate fata de salariatii în subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestora;
- d. aplicarea sau propunerea aplicarii în mod nejustificat a unor sanctiuni.

(2).Angajatorul raspunde contraventional în urmatoarele situatii:

- nerespectarea dispozitiilor privind garantarea în plata a salariului minim pe tara;
- neeliberarea la solicitarea salariatului a documentelor legate de calitatea de salariat;
- primirea în serviciu a unei persoane pentru care nu a fost încheiat contract individual de munca;

Art.53 Enumerarea faptelor aratate mai sus nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putându-se aplica si pentru nerespectarea oricaror altora obligatii de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.54. Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

. Sanctiunile disciplinare:

Art.58. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în 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, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.55.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara având dreptul de a stabili sanctiunea disciplinara în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsita de salariat.

(2). Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele:

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

VIII.3 Cercetarea disciplinara prelabila

Art.56. Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia – avertisment scris – nu poate fi dispusa înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.

Etapele cercetarii disciplinare prelabile:

1. Declansarea cercetarii disciplinare prelabile

- referat de sesizare în care se precizeaza fapta savârsita de salariat, fapta în legatura cu munca, si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de salariat.

- referatul se înregistrează în registrul de intrări al Spitalului.

2. Numirea persoanei împuternicite/comisiei de cercetare disciplinara prealabila

- se face prin decizie a reprezentantului legal al Spitalului.

3. Convocarea salariatului

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul exact cum este scris în referatul inițial, data, ora și locul întrevederii.

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

Convocarea salariatului va fi înmănată de îndată, cu semnatura de primire, celui în cauză; în caz de refuz de primire, va fi expediată de îndată prin poșta, cu confirmare de primire.

Se va ține cont de perioada necesară înmănării de către Poșta a scrisorii cel puțin 5 zile între data expedierii și data prevăzută pentru cercetarea disciplinara. Se va expedia scrisoare cu valoare declarată și confirmare de primire și/sau se va apela la serviciul prioripost.

4. Desfășurarea cercetării disciplinare prealabile

- întrebările trebuie formulate clar

- trebuie să-i fie oferită salariatului posibilitatea să se apere și să prezinte toate probele și motivațiile în favoarea sa.

Toate apărările în favoarea sa și toate probele și motivațiile pe care salariatul le consideră necesare în apărarea sa se consemnează în Nota explicativă pe care salariatul o da în cursul cercetării disciplinare prealabile, în fața Comisiei de cercetare disciplinara.

Refuzul salariatului de a-și prezenta apărările în favoarea sa și toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare în apărarea sa în Nota explicativă, precum și cazul neprezentării salariatului, fără un motiv obiectiv, în vederea cercetării disciplinare prealabile, vor fi consemnate într-un proces verbal, ce constituie probă în cadrul procedurii de cercetare disciplinara prealabila, întocmit de către Comisia de cercetare disciplinara.

5. Finalizarea cercetării disciplinare prealabile

Comisia de cercetare disciplinara va întocmi un raport de cercetare în care se va specifica dacă fapta săvârșită de salariat este încadrată ca abatere disciplinara, precum și propunerile de sancționare.

Raportul de cercetare va cuprinde, în mod obligatoriu, elementele:

- descrierea faptei săvârșite de salariat în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de acesta și motivul pentru care fapta a fost încadrată

ca abatere disciplinara;

- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat, corelate, dupa caz, cu prevederile din instructiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice incalcate/nerespectate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- propunerea de sanctionare si temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica (articolul din regulamentul intern, coroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicata în Codul Muncii, în baza carora se aplica sanctiunea disciplinara).

Dispozitia

VIII. 5. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în 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 încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d)temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e)termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului în 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, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.57.(1).Daca faptele sunt savîrsite în astfel de conditii încât potrivit legii penale constituie infractiuni, faptuitorii vor fi sanctionati si potrivit legii penale.

(2).Provocarea de pagube materiale angajatorului din vina si în legatura cu munca salariatului atrage raspunderea patrimoniala a acestuia, adica obligatia de a repara paguba produsa.

(3).Raspunderea penala, administrativa sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savârsita, daca prin aceasta s-au încalcat si obligatiile de munca.

Raspunderea patrimoniala

Art.58 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa îl despagubeasca pe salariat în situatia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligatiilor de serviciu sau în legatura cu serviciul.

Art.59.(1)Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legatura cu munca lor.

(2).Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi înlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.

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

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

(5).Când paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

Art.60.Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci când este cazul, si în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.61.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc în conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL IX

MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.62.(1).Încadrarea salariatilor în unitatile sanitare se face numai prin concurs sau examen, dupa caz, conform legii.

(2).Posturile vacante existente în statul de functii vor fi scoase la concurs în raport cu necesitatile unitatii.

(3).Conditiiile si modul de organizare al concursului sunt reglementate prin HG 497/2010, HG 286/2011, OMS 869/2015 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.63.(1).Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale în domeniul relatiilor de munca la nivelul societatii functioneaza urmatoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal în domeniul relatiilor de munca;
- b. imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari în domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul unitatii.

(2).Însusirea si aplicarea tuturor normelor legale incipiente fata de specificul activitatii unitatii.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Elementele esentiale ale contractului individual de munca

Art. 64 – (1) Contractul individual de munca se încheie în baza consimtamântului partilor, în forma scrisa, în limba româna. C.I.M. se redacteaza în doua exemplare, din care unul pentru salariat.

(2) Anterior începerii activitatii, contractul individual de munca se înregistreaza în registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de munca.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activitatii, sa înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca si fisa postului.

(4) Munca prestata în temeiul unui contract individual de munca constituie vechime în munca.

(5) Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea în munca.

(6) Fac exceptie de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesionala fara plata, acordate în conditiile art. 155 si 156.

Anterior încheierii CIM angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata în vederea angajarii cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le înscrie în CIM.

Persoana selectata în vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel puțin urmatoarele elemente:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca în diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din România sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa își produca efectele;
- h) în cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata în ore/zi si ore/saptamâna;
Laborator de radiologie – 6 ore/zi si 30 ore/saptamana
Anatomie patologica – 6 ore/zi si 30 ore/saptamana
Serviciul de medicina legala – 6 ore/zi si 3ore/saptamana
Laboratorul clinic – 7 ore/ zi si 35 ore/saptamana
Sterilizare – 7 ore/zi si 35 ore/saptamana
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

Anterior angajarii angajatorul va solicita persoanei selectate în vederea angajarii certificatul medical constatator al faptului ca este apta pentru prestarea acelei munci.

Angajatorul are obligatia de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariatii, de a-l pastra în bune conditii la sediu, precum si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin urmatoarele documente: actele necesare angajarii, contractul individual de munca, actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si încetarea contractelor individuale de munca, acte de studii/certificate de calificare, precum si orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii în registru.

CLAUZE SPECIFICE ALE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

În afara clauzelor esentiale între parti pot fi negociate si cuprinse în contractul individual de munca si alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.65. – (1) Deoarece raporturile de munca ale salariatilor Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia au la baza un contract individual de munca, modificarea acestuia nu poate fi facuta decât în conditiile legii.

(2) Orice modificare a unuia dintre elementele esentiale ale Contractului Individual de munca, în timpul executarii, impune încheierea unui act aditional la contract, în termen de 20 de zile lucratoare, de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor în care o asemenea modificare este prevazuta în mod expres de lege.

(3) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

Art.66.(1)Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevazut în contractul de munca.

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamântul salariatului, si în cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, în cazurile si în conditiile prevazute de Codul Muncii.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.67.(1) Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Contractul individual de munca se suspenda de drept în urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei functii de conducere salarizate în sindicat;
- f) forta majora;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în conditiile Codului de procedura penala;
- h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca în termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca înceteaza de drept;
- i) în alte cazuri expres prevazute de lege.

(3) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, în urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electivе în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva.

(4) Contractul individual de munca poate fi suspendat în situatia absentelor nemotivate ale salariatului, în conditiile stabilite prin contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

(5) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului în urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, în conditiile legii;

- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

C.I.M. poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.68.(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- "c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;"
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data ramânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- (3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Încetarea Contractului Individual de Muncă al salariatului se înregistrează în registrul de evidență al salariatului la data încetării contractului individual de muncă, la data luării la cunostință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.69.În ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, Spitalul Județean de Urgență Slobozia va asigura la locul de muncă măsuri

privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora conform prevederilor legale.

Art.68 Salariatele gravide și/sau mamele, lauzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducerea spitalului asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariată gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medicul de familie sau medicul specialist ginecolog, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate, disgravidie, complicații postpartum și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noaptea, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat; în situația de risc maternal beneficiază de până la 120 zile de concediu medical;

b) salariaata lauză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lauzie, va solicita în scris conducerii spitalului măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariaata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, va anunța conducerea spitalului în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.69 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariaatei gravide;

b) salariaatei care a născut recent, din motive care au legătură directă cu starea sa;

c) salariaatei care se află în concediu de risc maternal;

d) salariaatei care se află în concediu de maternitate;

e) salariaatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

f) salariaatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2). Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaatei în unitate.

(3). Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

EGALITATEA DE SANSE ÎNTRE BARBATI SI FEMEI

Art.70(1). Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2). Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.71.(1) În cadrul Spitalului este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

(2). Nu sunt considerate discriminări:

- a. masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;
- b. masurile stimulative, temporare, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- c. cerintele de calificare pentru activitati în care particularitatile de sex constituie un factor determinant datorita specificului conditiilor si modului de desfasurare a activitatilor respective.

Art.72 Conducerea spitalului este obligata sa asigure egalitatea de sanse si tratament între angajati, femei si barbati, în cadrul relatiilor de munca de orice fel, si sa îi informeze sistematic pe angajati, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si tratament între femei si barbati în relatiile de munca.

Art.73 Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre spital a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, în legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

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

CAPITOLUL X

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATIILOR

Art.74(1). Activitatea profesionala se apreciaza anual ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

(2). Procesul de evaluare se desfasoara în perioada 01 – 31 ianuarie pentru aprecierea activitatii din anul precedent.

(3).Evaluarea performantelor profesionale individuale se face pe baza criteriilor stabilite si aprobate, în conformitate cu prevederile cadru din Ordin nr. 1229/2011 astfel:

I. Pentru functiile de executie:

A. Cunostinte si experienta profesionala

B. Promptitudine si operativitate în realizarea atributiilor de serviciu prevazute în fisa postului

C. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate

D. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitatea, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina

E. Intensitatea implicarii în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrare în normativele de consum

F. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate

G. Conditii de munca

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

A. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului în ansamblul unitatii

B. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii în legatura cu acestea

C. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului

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

Art.75 (1).Procedura evaluarii se realizeaza în urmatoarele etape:

a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;

b) contrasemnarea fisei de evaluare.

(2).Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a compartimentului în cadrul caruia își desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

(3).În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflata în functia de conducere care coordoneaza compartimentul în cadrul caruia își desfasoara activitatea salariatul aflat într-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) persoana aflata în functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat într-o functie de conducere;

(4).Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, în raport cu cerintele postului.

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

(6).Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(7).Perioada de evaluare este cuprinsa între 01 ianuarie- 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(8).Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(9).Sunt exceptate de la evaluarea anuala, urmatoarele categorii de salariatii:

a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa între 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

(10).În mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual seface si în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat înceteaza sau se modifica, în conditiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pâna la încetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului înceteaza, se suspenda sau se modifica, în conditiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligatia ca, înainte de încetarea,suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, într-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovât, în conditiile legii, într-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art.76.(1).Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute în procedura de evaluare a performantelor **salariatilor- P.L.-B.R.U-I**

(2).În functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3).Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

(4).Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.
- f) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

Art.77(1).Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând apreciereagradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

(4).Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanta se situeaza în limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala întrucât performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

(5).Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate, fisa de evaluare se înainteaza contrasemnatarului.

(6).În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizatiei.

(7).În situația în care calitatea de evaluator o are conducatorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.78 (1).Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2).Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3).Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4).Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

Art. 79 Consiliul medical al S.J.U.S în ședința din 12.10.2015, hotărăște ca purtătorul de cuvânt al instituției să fie Directorul Medical.

Art.80 Comunicarea cu mass – media se face de către managerul unității sau prin intermediul purtătorului de cuvânt.

Art.81 Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

Art. 82 Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

Art.83 Corespondența cu orice instituție sau persoană din afara unității se face prin secretariatul unității. Aceasta corespondență va fi semnată de către managerul unității . În subsolul documentului se va menționa numele persoanei care l-a redactat.

Art.84 Orice persoana care isi ridica corespondenta de la secretariatul unitatii are obligatia de a semna in registrul de intrari-iesiri .

Art.85 Medicul sef de garda pe spital va fi medicul de garda A.T.I. si va avea urmatoarele atributii:

- a) decide sectia prin care se face internarea pacientului cu patologii multiple;
- b) supravegheaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii echipei de garda pe spital;
- c) in cazul unor situatii medicale deosebite (accidente colective, intoxicatii in masa, etc) ia masuri imediate de rzolvare a situatiei, solicitand de la domiciliu personalul medical si echipa manageriala;
- d) solicita punerea in aplicare a Planului Alb al spitalului in conditiile prevazute de lege;
- e) in cazul unor situatii deosebite in cursul garzii (incendiu, inundatii, conflicte) ia masurile necesare, anunta managerul unitatii si serviciile a caror prezenta o considera necesara (pompieri, politie)

Art. 86 Consiliul medical va analiza problemele curente ala activitatii medicale, urmand a aviza protocoale interne de investigatii si tratament in conformitate cu Ghidurile terapeutice ale M.S. , cu dotarile tehnoco-medicale si competentele medicilor angajati ai S.J.U.Slobozia.

Art. 87 Primirea vizitelor apartinatorilor pentru păstrarea legăturii pacientilor cu familia,se face conform programul de vizita aprobat prin Ordinului M.S. 1284/2012 si avizat de conducerea spitalului.

Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati se realizeaza de luni pana vineri in intervalul orar 15,00-20,00, iar sambata si duminica intre orele 10,00-20,00.

- Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu 3 paturi, nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp.

- Pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 de minute.

- Vizitarea pacientilor in compartimentul de terapie intensiva este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne.

- Pentru pacientii internati, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de mediul sef/coordonator de sectie, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil .

- In cazul pacientilor in stare critica sau terminala, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia/compartimentul respectiva/respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic

la pacient, din spatiul destinat de asteptare, organizat la intrarea in sectie.

- In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane poate fi permanent, cu aprobarea medicului sef de sectie.

Art. 88

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

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

(3) În cadrul spitalului și al Ambulatoriului Integrat de Specialitate va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Art. 89 În întreaga lor activitate, personalul va adopta o conduită civilizată, politicoasă, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art. 90 Se interzice complet fumatul în unitate, atât în interiorul clădirilor cât și în curtea spitalului. Prevederea se aplică personalului angajat, pacienților, aparținătorilor, studenților și elevilor în stagii clinice și oricăror persoane care se află în unitatea sanitară (Lg.15/2016)

Art.91 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile partilor, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.92 (1) Prezentul regulament întocmit intra în vigoare la data semnării, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Spitalului Județean de Urgență Slobozia.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul Spitalului.

Art.93 Regulamentul a fost adoptat prin dispozitia conducerii Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia.

Înregistrata cu nr. P.2715 din 18.03.2016

Încalcarea acestor dispozitii constituie abateri si se sanctioneaza în functie de gravitatea faptei, cu una dintre sanctiunile prevazute în prezentul regulament.

Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le impun.

Comitet Director:

Manager: Dr. Sapira Violeta

Director Medical: Dr. Malincenco Dan

Director Financiar Contabil: Ec. Festila Violeta

Director Ingrijiri: As. med. Nae Florentina

Sef Serv. RUNOS

Insp. Matei Sofilica

Vizat compatiment Juridic,

Cons. Jr. Zamfir Vasile

Reprezentant Sindicat Sanitas

Spatarelu Valentin



ANEXA 1 LA REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

PROGRAM DE LUCRU SPITAL

Sectia Medicina Interna:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Infirmiere 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Ingrijitoare curatenie 6.00-18.00, 18.00-6.00

Sectia Neurologie:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Infirmiere 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Ingrijitoare curatenie 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Brancardier 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Kinetoterapeut 7.00-15.00

Sectia Chirurgie:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale	7.00- 19.00, 19.00- 7.00
Infirmiere	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00

Sectia ATI

Medici	8.00-13.00- activitate curenta
	20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef	7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00
Asistente medicale	7.00- 19.00, 19.00- 7.00
Infirmiere	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Brancardier	6.00-18.00, 18.00- 6.00

Sectia Interne:

Medici	8.00-13.00- activitate curenta
	20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef	7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00
Asistente medicale	7.00- 19.00, 19.00- 7.00
Infirmiere	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00

Compartiment Hematologie

Medici	8.00-13.00- activitate curenta
	20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent coordonator	7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00
Asistente medicale	7.00- 19.00, 19.00- 7.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00

Compartiment Diabet si boli metabolice

Medici 8.00-13.00- activitate curenta
20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Ingrijitoare curatenie 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Sectia Cardiologie:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta
20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Infirmiere 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Ingrijitoare curatenie 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Sectia ORL

Medici 8.00-13.00- activitate curenta
20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistent medical sala 7.00-15.00, 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Infirmiere 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Ingrijitoare curatenie 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Compartiment Oftalmologie:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta
20 ore garda lunar

Contravizita dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent coordonator 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistent medical sala 7.00-15.00, 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale	7.00- 19.00, 19.00- 7.00
Infirmiere	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00

Sectia Obstetrica Ginecologie si Bloc Nasteri:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef	7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00
Asistente medicale	7.00- 19.00, 19.00- 7.00
Infirmiere	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00

Sectia Oncologie:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef	7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00
Asistente medicale	7.00- 19.00, 19.00- 7.00
Infirmiere	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Brancardier	6.00-18.00, 18.00- 6.00

Compartiment Dermatologie

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent coordonator	7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00
Asistente medicale	7.00- 19.00, 19.00- 7.00
Infirmiere	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00

Sectia Pediatrie:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Infirmiere 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Ingrijitoare curatenie 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Sectia Nou Nascuti:

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent sef 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Infirmiere 7.00-19.00, 19.00- 7.00

Ingrijitoare curatenie 7.00-19.00, 19.00- 7.00

Compartiment BFT

Medici 8.00-13.00- activitate curenta

20 ore garda lunar

Contravizita se efectueaza dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza

Asistent coordonator 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Infirmiere 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Ingrijitoare curatenie 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Bloc Operator

Asistent sef 7.00-15.00 si poate efectua 3 ture de 12 ore 19.00-7.00

Asistente medicale 7.00- 19.00, 19.00- 7.00

Infirmiere 6.00-18.00, 18.00- 6.00

Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00- 6.00
Brancardier	7.00-19.00, 19.00- 7.00

Statie Hemodializa

Asistent coordonator	7.00-15.00
Asistente medicale	7.00-15.00
Ingrijitoare curatenie	7.00-15.00

Sterilizare

Asistent sef	7.00-14.00 ,14.00- 21.00
Asistente medicale	7.00- 14.00, 14.00- 21.00
Ingrijitoare curatenie	6.00- 14.00, 14.00- 22.00

Farmacie

Farmacist	8.00 – 15.00
Asistente medicale	7.30-15-30, 11.30-19.30
Ingrijitoare curatenie	7.30-15-30

Dispensar TBC

Medic	
Asistent medical	7.00-15.00
Asistent radiologie	7.00-14.00
Ingrijitoare curatenie	7.00-15.00

Ambulatoriu integrat

Medici	
Asistente medicale	
Ingrijitoare curatenie	

SSCIN

Asistente medicale	
Ingrijitoare curatenie	
Muncitori	

Statistica	7.30-16.00, 7.30-13.30
-------------------	------------------------

Serviciul RUNOS	7.30-16.00, 7.30-13.30
Serviciul contabilitate	7.30-16.00, 7.30-13.30
Relatii cu publicul	7.30-16.30, 7.30-13.30
Serviciul tehnic	7.30-16.30, 7.30-13.30
Centrala termica	7.00-19.00, 19.00-7.00
Centrala oxygen	7.00-19.00, 19.00-7.00
Electricieni	7.00-19.00, 19.00-7.00
Instalatori	7.30-16.00, 7.30-13.30
Intretinere	7.30-16.00, 7.30-13.30
Centrala telefonica	7.00-19.00, 19.00-7.00
Serviciul Admin. Aprov. Depoz	7.30-16.00, 7.30-13.30
Bloc alimentar	7.00-19.00
Spalatorie	7.00-19.00
Lenjerie	7.30-15.30
Garderoba	7.00-19.00, 19.00-7.00
Lifturi	7.00-19.00, 19.00-7.00
UPU – SMURD	
Medici	8.00-15.00
Asistent medical	7.00-19.00, 19.00-7.00
Infirmiere	6.00-18.00, 18.00-6.00
Ingrijitoare curatenie	6.00-18.00, 18.00-6.00
Brancardier	6.00-18.00, 18.00-6.00
Registrator medical	7.00-19.00, 19.00-7.00
Administrator	7.30-16.00, 7.30-13.30
Laborator BK	
Biolog	7.00-15.00
Asistent medical	7.00-15.00
Medicina muncii	
Medic	8.00-15.00
Asistent medical	7.00-15.00

LSM

Psihologi

Plening familial

Medic 8.00-15.00

Asistent medical 7.00-15.00

Anexa 2

ALTE DISPOZIȚII LEGALE SPECIFICE UNITĂȚII SANITARE

HARTA ZONELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC

HARTA RISC RADIOLOGIC