

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL GENERAL C.F. PLOIESTI**

AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
CONSILIUL DE ETICA

REGULAMENT INTERN
pentru personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul
Spitalului General C.F. Ploiesti

In temeiul art.241 din Codul muncii, se emite prezentul

REGULAMENT INTERN
pentru personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul
Spitalului General C.F. Ploiesti

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. PRINCIPII FUNDAMENTALE
- III. ORGANIZAREA CONDUCERII SPITALULUI
- IV. OBLIGATIILE SI DREPTURILE ANGAJATORULUI
- V. NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
- VI. OBLIGATIILE SI DREPTURILOR ANGAJATILOR
- VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE
- VIII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ
- IX. SANȚIUNI DISCIPLINARE
REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA
- X. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ
- XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR
- XII. ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI
- XIII. NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul “Regulament Intern” al Spitalului General C.F. Ploiesti are ca obiect principalele reglementari ce trebuie aplicate in unitate in ceea ce priveste:

- reguli privind protecția, igiena si securitatea in munca in cadrul unitații;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor;
- reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinara;
- modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor;

Art. 2. Regulamentul intern este intocmit in conformitate cu urmatoarele reglementari legale in vigoare : Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea dialogului social nr. 62/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare, [Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010](#) privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3. Spitalul General C.F. Ploiesti funcționează în subordinea Ministerului Transporturilor conform Hotărârii nr. 21/2015 privind organizarea si functionarea Ministerului Transporturilor

Art.4. Personalul angajat al Spitalului este constituit din personal contractual. Personalul contractual se afla cu Spitalul in raporturi de munca.

Art.5. (1) Prezentul Regulamentul intern se aplica tuturor angajatilor din spital si ambulatoriul de specialitate, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplica si pentru:

- a) personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare, delegare, detasare;
- b) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

Art.6. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina din prezentul Regulament se aplica in mod corespunzator si altor persoane pe timpul prezentei in unitate.

Art.7. In conformitate cu [Legea nr. 349 din 6 iunie 2002](#) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare, fumatul este permis numai in locuri special amenajate. Conducerea Spitalului va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu si spatii amenajate pentru vizitatori.

Art.8. Activitatile organizatorice si functionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt supuse controlului efectuat de structurile specializate ale Ministerului Transporturilor.

Art.9. Spitalul raspunde in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenirea infectiilor nosocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art.10. Spitalul aplica masuri de crestere a eficientei si calitatii serviciilor medicale si de asigurare a accesului echitabil al populatiei la serviciile medicale.

Art.11. (1) Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale, in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Art.12.(1) Regulamentul intern se aduce la cunostinta angajatilor, sub semnatura, de catre seful biroului resurse umane si salarizare, prin conducatorul biroului, sectiei, compartimentului unde isi desfasoara activitatea salariatul.

(2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajati din momentul in care au luat la cunostinta.

Art.13.(1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Spitalului cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau, in termen de 15 zile de la luarea la cunostinta a prezentului regulament.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre conducerea Spitalului a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin.

(1).

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.14. La baza exercitarii atributiilor de serviciu, stau urmatoarele principii:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia angajatii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia angajatii au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor de serviciu;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia angajatii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia angajatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate ;

e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aibe o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor de serviciu;

f) integritatea morala, principiu conform caruia angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in exercitarea atributiilor de serviciu sau sa abuzeze in vreun fel de aceste atributii;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia angajatii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opinii, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea atributiilor de serviciu angajatii trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschidere si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajati sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) stabilitate in exercitarea functiei sau in executarea contractului individual de munca, dupa caz;

k) subordonare ierarhica, principiul conform caruia angajatii trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale, date de angajatii cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct;

Art. 15. (1) Incadrarea personalului se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(2) Pentru verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita inscrierea la concursul pentru angajarea cu contract individual de munca, se vor avea in vedere:

- diploma de studii
- actul de identitate ;
- copie a carnetului de munca sau alte documente care atesta vechimea in munca;
- fisa pentru examenul medical de angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale;
- cazier judiciar sau declaratie notariala
- fisa de evaluare a performantelor individuale din anul anterior sau recomandare de la ultimul loc de munca
- curriculum vitae

Art.16. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala, este interzisa.

Art.17. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de sanatate si securitate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 18. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca prestata, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA CONDUCERII SPITALULUI

A. MANAGERUL

Art. 19. (1) Spitalul este condus de un Manager, persoana fizica, care incheie un contract de management cu Ministerul Transporturilor, pe o perioada de 3 ani;

(2) Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite.

(3) La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului. Ministrul Transporturilor numeste prin act administrativ un manager interimar, până la ocuparea prin concurs a postului de manager.

(4). Managerul spitalului va fi selectat prin concurs.

(5) Consiliul de administrație organizează concurs pentru selecționarea managerului, care să asigure managementul unității sanitare.

(6) Managerul este numit prin ordin al Ministrului Transporturilor.

Art. 20. Atribuțiile Managerului sunt stabilite prin Contractul de management.

Art. 21. (1) Managerul Spitalului are următoarele atribuții și competențe generale, conform Contractului de Management:

21.1 In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului director și pe baza propunerilor Consiliului medical; planul de dezvoltare al Spitalului se aprobă de Ministerul Transporturilor; planul de dezvoltare al Spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
- b. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al Spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director și a Consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- c. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;
- d. aprobă măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e. elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea Spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie, de organizare și funcționare ale Spitalului;
- f. face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului director și a Consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, cu avizul Consiliului de administrație în vederea aprobării de către Ministerul Transporturilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul medical al Ministerului Transporturilor;

21.2. În domeniul managementului economico-financiar:

- a. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- b. 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, cu avizul Consiliului de administrație;
- c. semnează bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, care va fi avizat de Consiliului de administrație și aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
- d. 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;
- e. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului de administrare încheiat cu șefii acestor structuri ale Spitalului;
- f. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului medical;
- g. 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;
- h. efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- i. identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale Spitalului, în limitele legii;
- j. negociază și încheie în numele și pe seama Spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private, furnizori de servicii medicale, operatori economici;
- k. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform reglementărilor în vigoare;

21.3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- a. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, conform Contractului de management și a legislației în vigoare.

Nivelul indicatorilor de performanță specifici Spitalului se stabilește anual de către Ministerul Sanatatii. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii Spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

b. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul Spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

c. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din Spital;

d. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul Spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;

e. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de Spital, coordonată de Directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical;

f. 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;

g. răspunde, împreună cu Consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale în spital, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.

h. 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;

i. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical, Consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

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

21.4. În domeniul managementului resurselor umane:

a. aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și functionare a Spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

b. înființează, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate în cadrul Spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice;

c. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și birouri, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

d. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului director și apoi numește membrii Comitetului director;

e. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Spitalului, în condițiile legii;

f. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, cu respectarea prevederilor legale;

g. 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;

h. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

i. aplică reglementările specifice cu privire la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de Spital;

j. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul Spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

k. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

l. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

21.5. În domeniul managementului administrativ:

- a. urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- b. reprezintă Spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c. încheie acte juridice în numele și pe seama Spitalului, conform legii;
- d. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- f. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- g. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Spitalului;
- h. pune la dispoziție organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea Spitalului;
- i. prezintă Direcției Economice din Ministerul Transporturilor, în baza prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- j. răspunde de organizarea arhivei Spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- k. aprobă utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- l. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- m. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- n. 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;
- o. propune spre aprobare Ministerului Transporturilor un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- p. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management încheiat, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.
- r. prezintă Consiliului de administrație un raport semestrial privind îndeplinirea indicatorilor specifici de performanță conform contractului de management.

B. COMITETUL DIRECTOR

Art. 22.(1). Comitetul Director este format din: Managerul Spitalului General C.F.Ploiesti, Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil.

(2). Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul Spitalului.

Art. 23 .(1). Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite prin Ordinul 921/27.06.2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare.

(2).Comitetul Director la spitalului public are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea executivă a întregii activități a Spitalului;
- b)elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

- c) elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului
- d) propune managerului, in vederea aprobarii:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatul, conform legii;
- e) elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si structura organizatorica a Spitalului, in urma consultarii cu sindicatul, conform legii;
- f) propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- g) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Spitalului, pe baza centralizarii de catre serviciul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor, birourilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
- h) urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuleli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrare in bugetul aprobat;
- i) analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- j) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere prevenire, si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- k) analizeaza la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii Spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- l) elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- m) la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- n) analizeaza trimestrial si ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- o) intocmeste informari lunare, trimestriale, si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- p) negociaza prin manager, director medical si director financiar-contabil contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- r) se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor prezenti;
- s) face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii Spitalului;
- t) negociaza cu seful de sectie/ laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/ laboratorului care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/ laboratorului;
- u) raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

v) analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al Spitalului;

CONSILIUL MEDICAL

Art. 24.(1). Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectie, de laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacistul sef si asistentul sef, avand atributii mentionate si in fisa postului.

(2). Directorul medical este presedintele consiliului medical.

(3). **Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:**

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al Spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuleli;

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul Spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul Spitalului;

6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala in conditiile legii;

8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul Spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

9. raspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in Spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite(de exemplu cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite;

11. participa alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul Spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor Spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. indeplineste atributii specifice privind activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform normelor legale in vigoare;

Art. 25. Sectiile, laboratoarele si serviciile medicale sunt conduse de un sef de sectie, sef de laborator sau sef de serviciu dupa caz. Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen dupa caz in conditiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii si numai de medici, farmacisti, biologi, chimisti, biochimisti cu o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva.

Art.26.(1). La numirea in functie sefii de sectie, de laborator, de serviciu vor incheia cu spitalul reprezentat prin manager un contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt cuprinsi indicatorii de performanta.

(2) Contractul de administrare poate fi prelungit si poate inceta inainte de termen, in principal, in cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanta.

Art.27. Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

- a) imbunatatirea standardelor clinice si a metodelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor.
- b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in Spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate.
- c) elaborarea proiectului de plan de achizitii al Spitalului in limita bugetului estimat.
- d) intarirea disciplinei economico- financiare.
- e) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri în vederea elaborării:
 - i. planului de dezvoltare a Spitalului, pe perioada mandatului;
 - ii. planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;
 - iii. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- f) face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului;
- g) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Spitalului;
- h) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Spital:
 - i. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - ii. prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. (aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul Spitalului)
- i) stabilește reguli privind activitatea profesională și respectarea protocoalelor de practică medicală la nivelul Spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- j) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- k) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul Spitalului;
- l) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a Spitalului;
- m). evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora, la nivelul Spitalului;
- n) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- o) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- p) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- r) reprezintă Spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- s) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- s) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- t) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- u) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
- v) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- x) avizează utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- z) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în Spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- y) elaborează Raportul anual de activitate medicală a Spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- aa). înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al Spitalului;
- bb). propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- cc). alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- dd) asigura constituirea echipelor multidisciplinare pentru abordarea cazurilor complexe.

D. CONSILIUL DE ETICA

Art.28.(1) În cadrul Spitalului funcționează **Consiliul de Etica**, având următoarea componență:

- a. trei reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului si trei supleanti
- b. doi reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital si doi supleanti
- c. consilierul juridic si un supleant
- d) secretar si un supleant

(2) Reprezentantul asociatiilor de pacienti nu face parte din consiliul de etica, deoarece pana la data constituirii consiliului etic la nivelul spitalului, nicio asociatie de pacienti nu s-a inregistrat in registrul electronic al asociatiilor de pacienti, de la nivelul compartimentului de integritate al Ministerului Sanatatii, pentru a face parte din consiliul de etica al Spitalului General C.F. Ploiesti.

(3) Consiliul de etica este condus de un presedinte, ales prin vot secret.

(3) Durata mandatului de membru sau membru supleant al consiliului de etica este de trei ani.

(3) Alegerea si desemnarea membrilor consiliului de etica se face printr-o procedura de vot, organizata de manager. Votul este secret.

(4) Consiliul de etica se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel puțin patru dintre membrii acestuia.

Art.29. Atribuțiile consiliului de etica sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

E. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.30. (1) (1) În cadrul Spitalului funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, un **Consiliu de administrație** care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a Spitalului. Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

- a) patru reprezentanți ai Ministerului Transporturilor;
- b) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

- c) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- e) membrii supleanți;
- (2) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
- (3) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- (4) Membrii consiliului de administrație se numesc prin Ordin al Ministrului Transporturilor
- (5) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- (6) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație** sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- (8) Pentru activitatea depusă în cadrul Consiliului de administrație, membrii vor primi o indemnizație de maxim 1% din salariul managerului pentru fiecare ședință a consiliului de administrație.
- (9) Dispozițiile art. 178 alin. (2) din Legea 95/2006 -legea privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

F. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 31. Directorul financiar-contabil are ca atribuții specifice :

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a Spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;

- angajează unitatea prin semnătură alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în Spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu șeful serviciului administrativ, tehnic întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.32. În cadrul Spitalului funcționează: Consiliul de etică, Comisia nucleului de calitate, Comisia medicamentului, Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești, Comisia de recepție, Comitet de sănătate și securitate în munca, Comisia de cercetare disciplinară, Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/de încadrare și promovare, Comisia de soluționare a contestațiilor, Comisia de lucru în vederea monitorizării, cordonării și îndrumării metodologice a implementării și/ sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, Comisia medicală și psihologică în siguranța transporturilor, Comisia de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului, Comisia privind calitatea actului medical, Comisia pentru verificarea foilor de observație a bolnavilor, Comisia privind verificarea calității hranei pacienților, Comisia de arbitraj de specialitate, Comisia de consultare și aprobare a fondurilor pentru cursuri de formare profesională, perfecționare și specializare.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 33. Din punct de vedere al structurii organizatorice, spital este o unitate medicala cu 172 paturi, din care 17 sunt paturi pentru spitalizare de zi si 155 paturi pentru spitalizare continua.

Art. 34. Spitalul – Angajatorul- este obligat in principal :

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si desfasurarea relatiilor de munca.
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice, avute in 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, divulgate, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- j) sa asigure prevenirea si combaterea bolilor transmisibile si a infectiilor nosocomiale luand masuri necesare aplicarii Ordinului nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale;
- k) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale.
- l) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati.
- m) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- n) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana prevazuta conform legislatiei in vigoare;
- o) luarea masurilor privind protectia, igiena, securitatea si sanatatea salariatilor si masurile necesare contra incendiilor, conform normelor legale in vigoare;
- p) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in Spital;
- r) asigurarea imunizarilor contra epidemiilor;
- s) sa asigure o informare corecta si la timp a salariatilor cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale, punctajul acordat fiecarui salariat la sfarsitul anului in urma evaluarii;
- ș) sa asigure in limita posibilitatilor si in functie de prioritatile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasarilor in interes de serviciu;
- t) desfasurarea de activitati de educatie medicala pentru medici, asistenti medicali si alt personal. Costurile acestor activitati sunt suportate de catre beneficiar;
- ț) sa previna si sa sanctioneze conform legii orice forma de discriminare;
- u) sa ia masuri necesare in vederea aplicarii legislatiei referitoare la achizițiile publice, respectiv: O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare si a H.G. 925/2006 privind Normele de aplicare ale O.U.G. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- v) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze conditiile de munca;
- x) sa aplice masurile de protectie a maternitatii la locurile de munca, in conformitate cu O.U.G. 96/2003 privind protectia maternitatii, cu modificarile si completarile ulterioare:

- prevenirea expunerii salariatelor la riscuri/constrangeri ce le pot afecta securitatea si sanatatea lor ori a copilului.
 - in cazul angajatei gravide/ care a nascut recent/ care alapteaza si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatate/ securitate va avea loc modificari corespunzatoare a conditiilor si /sau orarului de munca ori, daca nu este posibil, repartizarea la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatate si securitate, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale. In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca aceasta obligatie, salariatele mentionate au dreptul la concediul de risc maternal.
 - acordarea salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, a doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare sau inlocuirea pauzelor cu reducerea duratei normale a timpului lor de munca cu doua ore zilnic.
- z) sa asigure egalitatea de sanse intre femei si barbati in cadrul relatiilor de munca, conform legii nr. 202/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si sa previna si sa sanctioneze, conform legii, orice alta forma de discriminare;
- y) sa respecte prevederile legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Normelor de aplicare ale acesteia;
- w) sa codifice structurile organizatorice (sectii, compartimente, laboratoare, cabinete) ale Spitalului in vederea raportarii DRG, conform reglementarilor in vigoare;
- aa) sa ia masurile in vederea aplicarii reglementarilor specifice privind examinarea medicala si psihologica a personalului din transporturi cu responsabilitate in siguranta transporturilor, precum si organizarea, functionarea si componenta comisiei medicale si psihologice de siguranta transporturilor;
- bb) sa desemneze persoane responsabile cu informarea publica in conformitate cu legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor de aplicare ale acesteia.
- cc) sa ia masurile necesare implementarii reformei sanitare, in conformitate cu legea nr. 95/2006.

Art. 35. Unitatea are obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitate;
- d) starea propriei sanatați;
- e) interventii medicale propuse;
- f) riscurile potientiale ale fiecărei proceduri care urmeaza sa fie aplicata;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
- i) consecintele neefectuării tratamentului si ale nerespectării recomandarilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate;

Art. 36. Unitatea trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

Atr. 37. Unitatea trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru realizarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.

Pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii specifice sectiilor, compartimentelor si a altor departamente functionale, conducerea unitatii poate dirija temporar personal mediu si auxiliar, in functie de necesitatile ce se impun.

Art. 38. In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacienti, care nu isi pot exprima vointa, se formeaza o comisie medicala care stabileste conduita terapeutica.

Atr.39. In situatia cand pentru efectuarea unei interventi medicale se solicita

consimtamantul reprezentantului legal al pacientului acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de intelegere.

Atr. 40. (1) Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitate, in cazul in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora.

(2) In toate situatiile, care nu sunt prevazute la alin. (1) unitatea este obligata sa obtina consimtamantul pacientului

Art. 41. Unitatea trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

(1) In situatia in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatea are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

(2) In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimtamantul acestuia, fiind considerate exceptii, cazurile in care pacientii prezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

Art. 42. Unitatea este obligata de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului, numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

Art. 43. (1) La cererea pacientilor internati, unitatea trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati din afara unitatii.

(2) Asiguratii au dreptul sa aleaga furnizorul de servicii medicale

Art. 44. Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii, sa stabileasca si sa asigure respectarea normelor privind functionarea si folosirea aparaturii si instrumentarului din dotare;

b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, sub rezerva legalitatii lor, ce vor fi trecute in fisa postului. In fisa postului nu pot fi stabilite sarcini ce depasesc capacitatea normala de lucru a salariatului si nu pot fi efectuate in cadrul timpului normal de lucru sau depasesc competenta profesionala a salariatului, specialitatea si felul muncii pentru care a fost angajat, de asemenea nu pot fi stabilite atributii si sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limiteaza drepturile si libertatile persoanelor.

c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati sub rezerva legalitatii lor

d) sa exercite control asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

e) sa constate savarsirea de abateri disciplinare si sa aplice sanctiuni disciplinare corespunzatoare, potrivit legii.

f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

CAPITOLUL V

NORMELE GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI

Art. 45. Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art. 46. In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura in conditiile legii transparenta administrativa.

Art. 47. Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin si cu respectarea eticii profesionale.

Art. 48. Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului, in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.49. Angajatilor le este interzis:

1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Spitalului, cu politicile si strategiile acestuia.
2. sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care Spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens.
3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat acele prevazute de lege.
4. sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarae functiei, daca acestea dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului.
5. sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea Spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii.

Art.50. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art. 51. In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Art. 52. In exprimarea opiniilor personalul trebuie sa aibe o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 53 Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jicnitore dezvaluirea apectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 54. In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art. 55. (1) Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de catre Biroul Resurse Umane si Salarizare

(2) Deciziile privitoare la modificarea salariilor rezultate ca posibile din lege sau contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin acte aditionale la contractele individuale de munca.

Art. 56. (1)Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functie ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

(2) Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele examinarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art.57. Personalul are obligatia:

- sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile Spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- sa respecte disciplina muncii.
- sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, contractul colectiv de munca

- aplicabil, contractul individual de munca, regulamentul de organizare si functionare a Spitalului.
- de fidelitate fata de angajator.
- de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate.
- de a respecta secretul de serviciu.

Art.58(1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite, respectiv, managerul, cu incadrare in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

Art.59.(1) Salariatii au dreptul de a formula petitii in nume propriu, prin petitii intelegandu-se cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri, pe care sa le inainteze conducerii Spitalului, in vederea solutionarii lor.

(2) Conducerea Spitalului, in urma sesizarii, are obligatia sa comunice petitionerului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

Daca un petitioner adreseaza mai multe petitii prin care sesizeaza aceeași problema, urmeaza ca petentul sa primeasca un singur raspuns .

Petițiile anonime nu se iau in considerare.

Art. 60 Petitiile, cererile si referatele, indiferent de departamentul caruia sunt adresate vor fi depuse la secretariatul Spitalului, unde vor fi inregistrate in registrul de intrare corespondenta si inaintate managerului in vederea repartizarii spre solutionare birourilor sau compartimentelor.

Art. 61. Toti salariatii Spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art. 62. (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului , in conditiile codului muncii in vigoare.

(2) Comisia cu atributii in efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, are competenta de a cerceta abaterile disciplinare si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

(4) Comisia abilitata cu efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, va fi numita prin decizie a angajatorului.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE SI DREPTURILOR ANGAJATILOR

Art.63. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa-si desfasoare activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Art.64 **Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele :**

- a) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- c)organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- d) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se

- asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- e) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - f) purtarea echipamentului corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
 - g) respectarea comportamentului etic fata de pacienti, apartinatorii si celelalte persoane cu care colaboreaza;
 - h) respectarea secretului profesional, secretul de stat, confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta prin natura atributiilor, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
 - i) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
 - j) executa sarcinile de serviciu in vederea asigurarii unei bune desfasurari a activitatii Spitalului;
 - k) respecta normele de securitate si sanatate la locul de munca;
 - m) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a exercita in bune conditii sarcinile ce le revin;
 - l) sa respecte programul de lucru, conform prevederilor din regulamentul intern si sa foloseasca integral timpul de lucru;
 - m) sa execute in termen si la timp toate sarcinile ce decurg din atributiile de serviciu, fisa postului;
 - n) sa nu declanseze greve fara respectarea prevederilor legale privind solutionarea conflictelor de munca
 - o) sa exercite in termen si la timp dispozitiile primite din partea conducerii, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri, angajatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul neindeplinirii dispozitiei primite. Daca angajatul care a dat dispozitia insista in executarea acesteia, va trebui sa o formuleze in scris. In aceasta situatie va fi executata de cel care a primit-o, cu exceptia cazului cand aceasta este vadit ilegala, angajatul avand indatorirea de a aduce la cunostinta acest lucru superiorului ierarhic a persoanei care a emis dispozitia;
 - p) sa respecte intocmai clauzele negociate prin contractul colectiv de munca;
 - r) sa mentina curatenia la locul de munca;
 - s) sa suporte pagubele aduse unitatii din vina, dovedita;
 - s) sa respecte regulile de acces in unitate si la locul de munca;
 - t) sa rezolve in termenele stabilite de sefii ierarhici lucrarile repartizate si sa nu primeasca cereri care nu intra in aria lor de competenta
 - t) sa anunte imediat seful ierarhic superior direct, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati, lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca; sa anunte imediat conducerea unitatii cand neregulile constatate sunt de importanta majora;
 - u) sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta;
 - v) sa anunte in termen de 24 de ore seful ierarhic superior, in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta; seful ierarhic superior va aduce la cunostinta conducerii imediat aceasta situatie;
 - x) pentru motive justificate, salariatilor li se poate aproba invoirea pentru o ora sau mai multe, pana la o zi de catre managerul spitalului, in urma avizarii cererii de catre conducatorul ierarhic superior (sefii de sectie, birou, compartiment);
 - z) se interzice tuturor salariatilor sa fumeze in incinta unitatii;
 - w) se interzice tuturor salariatilor sa introduca sau sa consume in unitate bauturi alcoolice ori sa faciliteze asemenea fapte, precum si prezentarea la program sub influenta

bauturilor alcoolice;

y) este interzisa absentarea nemotivata;

aa) sa lucreze la spital o perioada de cel putin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesionala, daca Spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala. In caz contrar va trebui sa suporte contravaloarea cursurilor sau stagiilor. Aceasta obligatie se stabileste prin act aditional la contractul individual de munca;

bb) sa indeplineaca atributiile ce ii revin conform fisei postului;

cc) sa respecte disciplina muncii;

dd) sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului;

ee) sa aibe un comportament profesionist si sa asigure, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea si eficacitatea Spitalului;

ff) sa apere in mod loial prestigiul Spitalului si sa se abtina de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

gg) sa asigure, potrivit atributiilor care le revin folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale

hh) personalul, care prin natura functiilor, vine in contact cu publicul trebuie sa aibe o tinuta si o comportare corespunzatoare, sa dea dovada de sollicitudine si principialitate si sa rezolve toate cererile in spiritul legalitatii;

ii) la incetarea contractului individual de munca angajatul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

jj) sefii de sectie vor face publice, legaturile de rudenie pana la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat in sectia pe care o conduc, prin declaratiile pe propria raspundere, depuse la Spital, compartimentul juridic, urmand a fi afisate pe site-ul Spitalului;

kk) persoanele din conducerea Spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laboratoare sau de birouri, precum și membrii consiliului de administratie, au obligatia depunerii in termen de 15 zile de la numirea in functie a declaratiei de avere, declaratiei de interese, declaratiei cu privire la incompatibilitatile prevazute la art. 178 din legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Actualizarea se face in termen de 30 de zile de la aparitia unor modificari in situatia persoanelor in cauza. Declaratiile se depun la compartimentul juridic din cardul spitalului, urmand a fi afisate pe site-ul Spitalului. Formularele declaratiilor mentionate sunt aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii, nr. 632/2006;

ll) in conformitate cu [Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010](#) privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laboratoare sau de birouri, precum și membrii consiliului de administratie, au obligatia depunerii declaratiei de avere si declaratiei de interese dupa cum urmeaza:

- declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau alegerii în functie ori de la data începerii activității.

- actualizarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese se face anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

- declaratiile de avere se fac in scris, pe propria raspundere si cuprind drepturile si obligatiile declarantului, ale sotului/sotiei, precum si ale copiilor aflati in intretinere.

- declaratiile de interese se fac in scris, pe propria raspundere si cuprind functiile si activitatile prevazute in formularul de declaratie.

- declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior

încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

- persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

- în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele menționate din conducerea spitalului au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

- după expirarea termenului de depunere, se întocmește o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termen și se informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

- formularele pentru declarația de avere și declarația de interese sunt anexele 1 și 2 la [Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010](#).

mm) medicul de gardă controlează calitatea hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ și semnează în registrul corespunzător existent la blocul alimentar.

Art. 65. Principalele drepturi ale angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) dreptul la concediu de odihnă anual
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratamente
- e) dreptul la demnitate în munca
- f) dreptul la sănătate și securitate în munca
- g) dreptul la acces la formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare
- i) dreptul la protecție în caz de concediere
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală
- k) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII UN UNITATE

Art. 66. Se interzice tuturor salariaților:

1. plecarea de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea managerului și fără avizarea șefului ierarhic superior ;
2. prezentarea la program sub influența alcoolului și a drogurilor;
3. introducerea sau consumarea în unitate de bauturi alcoolice;
4. să fumeze în incinta unității;
5. să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
6. accesul în unitate după programul normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează; accesul în unitate în aceste situații este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului ierarhic superior și pentru motive bine justificate;

7. sa foloseasca in scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul si instrumentarul din dotarea unitatii;
8. sa efectueze copii ale documentelor referitoare la activitatea Spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
9. incitarea la acte de violenta si dezordine in unitatea sau orice fapta care impiedica desfasurarea normala a procesului de munca;
10. introducerea de marfuri in incinta unitatii in vederea comercializarii;
11. distrugerea cu intentie a bunurilor Spitalului;
12. utilizarea de aparate foto (camere video) in Spital fara aprobarea conducerii Spitalului;
13. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
14. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva Spitalului in care isi desfasoara activitatea;
15. sa transmita informatii catre mass-media;

Art. 67. REPREZINTA ABATERI DISCIPLINARE

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
 - intarzieri si absente nemotivate de la serviciu si nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
 - parasirea nemotivata si fara acordul conducerii a locului de munca;
 - falsificarea de acte privind diversele evidente;
 - scoaterea de bunuri materiale din unitate fara forme legale si fara aprobarea conducerii;
 - executarea de lucrari straine de interesele unitatii in timpul serviciului;
 - divulgarea catre persoane din afara unitatii a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariatii fara acordul acestora
 - nerespectarea interdictiei de a fuma in unitate, de a consuma bauturi alcoolice;
 - hartuirea sexuala;
 - violenta fizica si de limbaj;
 - nerespectarea programului normal de munca
 - manifestari care aduc atingere prestigiului unitatii;
 - absentarea de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 cinci zile intr-un an calendaristic atrage dupa sine concedierea din motive imputabile salariatului;
 - nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor;
- Enumerarea nefiind limitativa, pot fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a muncii salariatilor sau a conducerii, sau care aduc prejudicii unitatii.

Art.68. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- conform [Odinului nr. 400 din 12 iunie 2015](#) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare, circuitul fiecarui document cu care se lucreaza in cadrul spitalului este stabilit prin procedura operationala privind circuitul documentelor aprobata de manager;
- respectarea procedurii operationale privind circuitul documentelor este obligatorie pentru toti salariatii, incalcarea ei reprezentand abatere disciplinara, sanctionata potrivit prevederilor prezentului regulament si dispozitiilor legale;
- documentele care vin din afara unitatii, precum si cererile, referatele si petitiile

- salariilor se depun la secretariatul Spitalului unde sunt inregistrate si depuse in
- mapa cu documente spre a fi luate la cunostinta si a fi aprobate spre solutionare de catre manager sau inlocuitor;
- circuitul documentelor de la manager la subordonatii directi se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
- este interzisa furnizarea in afara unitatii a documentelor privitoare la activitatea si organizarea interna a Spitalului;
- documentele emise in cadrul Spitalului si care ies in afara unitatii se semneaza de catre manager si seful serviciului, sectiei, compartimentului care l-a intocmit si se transmit secretariatului in vederea expedierii acestora
- documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996 , cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VIII

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

A. TIMPUL DE MUNCA

Art.69. Organizarea timpului de munca este stabilita de conducerea Spitalului, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.70(1) Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

(2)Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef, seful de birou resurse umane si salarizare, care au obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie, birouri, compartimente cu cea din condica.

(3) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de catre seful de sectie , serviciu, birou, compartiment si se aproba de managerul Spitalului.

(4) Modificarile graficelor lunare de activitate se face de catre conducerea unitatii la propunerea sefului de sectie, birou sau compartiment.

Art.71.(1) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi; 40 de ore pe saptamana pentru personalul administrativ. Pentru medici si personal medical cu studii medii, durata timpului de lucru este conform legislatiei in vigoare, in functie de sectia/laboratorul in care lucreaza si este prevazuta in contractul individual de munca.

(2) La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (exemplu program de 12/24).

(3) Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr 870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu 2 zile de repaus.

(5) La solicitarea salariatului si cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de munca.

Art. 72. Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program:

I. Pentru personalul superior de specialitate- inceperea programului este la ora 8.00 dimineata.

a) Sectii cu paturi

MEDICINA INTERNA I si II: - 7 ore activitate in cursul diminetii, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

CHIRURGIE GENERALA : - 7 ore activitate in cursul diminetii, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

b) Compartimente

COMPARTIMENT CARDIOLOGIE: -7 ore activitate in cursul diminetii, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE: 7 ore activitate in cursul diminetii, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

COMPARTIMENT DE INGRIJIRI PALIATIVE: - 7 ore activitate in cursul diminetii, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

COMPARTIMENT A.T.I.: - 7 ore activitate in cursul diminetii, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVA: - 7 ore activitate in cursul diminetii, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

c) Laboratoare

LABORATOR RADIOLOGIESI IMAGISTICA MEDICALA: - 6 ore in cursul diminetii, in zilele lucratoare; Interval orar: 8.00-14.00.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE COMUN(Asociere in Participatiune cu SC Medical Expert Clinic SRL) - 7 ore activitate in cursul diminetii, in zilele lucratoare - personal medical. Interval orar: 8.00-15.00.

BLOC OPERATOR:- 7 ore activitate in cursul diminetii activitate, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

FARMACIE: -7 ore activitate in cursul diminetii activitate, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA:- 7 ore activitate in cursul diminetii activitate, in zilele lucratoare. Interval orar: 8.00-15.00.

II. Personalul superior de specialitate din cabinete de consultatii- ambulatoriu de specialitate, laboratoare

Laborator de radiologie si imagistica medicala	8,00 -14.00
Chirurgie generala:	8,00 – 15,00
Oftalmologie:	8,00 – 15,00
Obstetrica Ginecologie:	8,00 – 15,00
O.R.L. :	8,00 – 15,00
Medicina interna1 si 2:	8,00 – 15,00
Neurologie:	8,00 – 15,00

Psihiatrie:	8,00 – 15,00
Medicina muncii:	8,00 – 15,00
Pneumologie	8,00- 15,00
Laborator de explorari psihologice si siguranta siguranta transporturilor :	8,00 – 15,00

III. Personalul mediu sanitar in sectii cu paturi

7,00 - 19,00 – tura I
19,00 – 7,00 – tura a II a

IV. Personalul auxiliar sanitar in sectii cu paturi

Infirmiere : 7,00 – 19,00 -tura I
19,00 – 7,00 -tura a II a

Ingrijitoare : 7,00 – 19,00 -tura I
19,00 – 7,00 -tura a II a

V. Personalul mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi si laboratoare

Farmacie:	8.00-16.00
Sterilizare:	7.00- 15.00
Laborator analize medicale:	7.30- 14,30
Laborator radiologie si imagistica medicala:	8.00- 14.00
Cabinete consultatie:	8,00- 16,00
Compartiment curatenie:	7,00 – 15,00
Compartiment fisier de siguranta transporturilor:	8.00- 16.00
Compartiment supraveghere si control al infectiilor nosocomiale:	8.00- 16.00
Unitate de transfuzie sanguina:	7.00-15.00

VI. Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.A.:	8,00 -16,30, vineri 8,00-14,00
Muncitori:	7,00 – 19,00 -tura I 19,00 – 7,00 -tura a II a
Bloc alimentar:	7,00 – 19,00 tura I

VII. Camera de garda: - 7,00 – 19,00 -tura I 19,00 – 7,00 -tura a II a

Art.73. (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program, cu aprobarea sefului ierarhic, se tine separat pe locuri de munca si se depune la biroul resurse umane si salarizare.

(3) Este interzisa semnarea in condica de prezenta a altui salariat al unitatii.

Art.74.(1) Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 – 6,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Art.75. Munca peste durata normala a timpului de munca, considerata munca

suplimentara, poate fi prestata daca a fost dispusa de seful ierarhic, nu poate fi efectuata fara acordul angajatului si nu poate depasi durata maxima legala a timpului de munca de

25

48 ore pe saptamana si 360 de ore anual.

Art.76. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de munca sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale pot fi compensate cu timp liber corespunzator, la cerere, cu aprobarea managerului.

Art.77. Programul zilnic de lucru pentru soferi se desfasoara dupa un grafic aprobat de conducerea spitalului.

B.TIMPUL DE ODIHNA

Art.78 (1) Dreptul la concediul anual platit este garantat tuturor salariatilor si nu poate forma obiectul unei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) **Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.**

(3) **In cazul in care salariatul, din motive justificate: cerere de concediu de odihna neaprobata, 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 urmasor celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.**

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

Art.79 (1) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor, birourilor, compartimentelor, la propunerea salariatilor, la inceputul anului, cu aprobarea conducerii unitatii, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor. Programarile se depun la biroul RUS. La inceputul fiecarei luni biroul RUS va aduce la cunostinta sectiei, biroului, compartimentului persoanele care vor efectua concediul de odihna in luna respectiva.

(2) Graficul de lucru se va intocmi obligatoriu conform programarilor concediilor de odihna. Posibilitatea de modificare a programarii se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine intemeiate

(3) Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare. Durata concediului de odihna este conform dispozitiilor legale in vigoare si contractului colectiv de munca incheiat la nivel de unitate.

(4) Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata trebuie sa fie aprobata de seful ierarhic, altfel constituie o abatere disciplinara, pentru care se poate aplica sanctiune disciplinara, la fel si pentru intarzieri la expirarea concediilor.

(5) Este permisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca numai pentru motive obiective; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau in caz de forta majora.

Art. 80. Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora respectandu-se interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

Art. 81. Salariatii au dreptul la cerere de concedii fara plata pentru nevoi persoanele, potrivit legii. Durata concediului fara plata este de maximum 12 luni si se acorda in functie de situatia personala si de posibilitatile serviciului.

C. CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALA

Art.85. Acordarea concediului pentru formare profesionala se face conform dispozitiilor legale in vigoare, Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

D.CONCEDIUL PLATIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

26

Art.86.(1) Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite in familie dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului – 5 zile
 - b) nasterea unui copil – 5 zile
 - c) casatoria unui copil – 5 zile
 - d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor, bunicilor, frati, surori – 5 zile
 - e) ziua de nastere a salariatului la cerere urmand a se recupera ziua libera acordata
- (2) Concediul platit prevazut la alin.(1) se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii.

Art. 87. Accesul in unitate se realizeaza astfel:

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu
- pentru studenti pe baza legitimatiei de student
- pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului stabilit pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie (portarul va face consemnarea in registrul de evidenta)
- pentru reprezentantii mass-media, numai cu aprobarea in prealabil de catre conducerea Spitalului
- este interzis accesul vizitatorilor in urmatoarele compartimente: compartiment ATI, bloc operator, spatii administrative, bloc alimentar.

Art. 88. Accesul firmelor distribuitoare de medicamente in incinta Spitalului, in vederea promovarii unor produse medicamentoase, se va face dupa un program stabilit, aprobat de conducerea Spitalului si afisat la loc vizibil.

CAPITOLUL IX

SANCTIUNI DISCIPLINARE

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.89(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit abateri disciplinare.

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

Art.90.(1) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) avertizment scris
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a despus 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;
- (2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un

alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

27

Art.91. Angajatorul stabileste sanctiunile disciplinare in functie de gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

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

Art.92. Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat.

Art.93. Sub sanctiune nulitatii absolute, nicio sanctiune disciplinara, cu exceptia "avertismentului scris", nu poate fi dispusa fara efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.94. (1) In vederea cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, precizandu-se obiectul, data, ora, locul intrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (1).

fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

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

Art. 95. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 96. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea disciplinara.
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata

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

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

(5) Impotriva deciziei de sanctionare disciplinara, salariatul poate face contestatie in termen de 30 de zile de la comunicare, la instanta judecatoreasca competenta, Tribunalul Prahova – Sectia litigii de munca si asigurari sociale.

CAPITOLUL X

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.97. Spitalul, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in conditiile Codului Muncii.

Art.98. (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

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

28

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile articolelor care urmeaza.

Art. 99 (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materialae produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

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

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

Art. 100. (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

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

Art.101 (1) Salariatul care a incasat de al angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.102. (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadreat in munca.

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

Art.103. (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il despagubeasca pe angajator, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator, dupa caz pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art.104 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 105. (1) Criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 106. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale :

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a
29

activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 107. Etapele procedurii de evaluare:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 108. (1) 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.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 109. Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unitatii.

(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 unitatii. 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 potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art.110. Atributiile compartimentului de securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta, în domeniul sănătății și securității în muncă, pază contra incendiilor, protecția mediului, în conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1425/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

a. întocmește situația centralizatoare privind necesarul de bunuri, materiale consumabile sau publicații necesare activității de sănătate și securitate în muncă, pază contra incendiilor și de protecție a mediului și o prezintă la analiză;

b. participă după caz la elaborarea reglementărilor interne specifice destinate asigurării desfășurării activității în bune condițiuni;

30

c. participă după caz la elaborarea reglementărilor interne specifice în domeniul sănătății și securității în muncă și de luptă împotriva incendiilor;

d. fundamentează necesarul privind dotarea cu materiale și echipamente de luptă împotriva incendiilor precum și cu instalații de avertizare sonore și a nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de protecție și luptă împotriva incendiilor;

e. organizează și asigură păstrarea, depozitarea și după caz eliminarea mărfurilor clasificate conform normelor în vigoare în categoria „mărfuri periculoase”;

f. gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin;

g. solicită și obține actele de reglementare privind protecția mediului;

h. respectă condițiile din actele de reglementare obținute;

i. asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;

j. asigură accesul persoanelor împuternicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele și instalațiile de depoluare a mediului, precum și în spațiile sau în zonele aferente acestora;

k. realizează, în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;

l. aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în Spital;

m. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

n. solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, dispune imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

o. permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate și nu îngreunează în niciun fel efectuarea acestora;

p. permite alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

r. întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

s. elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

ș. verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

t. asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

ț. informează inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite raportul de intervenție;

v. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

x. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

z. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

aa. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului;

bb. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

cc. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; Instruirea persoanelor se va consemna în fișa de instruire colectivă care se întocmește în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte;

dd. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, cu stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite; Tematica de instruire va cuprinde noțiuni generale de securitate și sănătate specifice unității noastre, prezentarea riscurilor specifice unui spital;

ee. elaborează programul de instruire-testare la nivelul Spitalului; Instruirea persoanelor aflate în unitate cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă se face de către lucrătorul desemnat timp de o oră;

ff. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

gg. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. [1.146/2006](#) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

hh. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. [1.048/2006](#) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

ii) constituirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă în conformitate cu HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare. Reprezentanții lucrătorilor care trebuie să facă parte din CSSM sunt în număr de 3 și se aleg de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM și care trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul SSM cu o durată de 40 ore.

jj) alte atribuții specifice conform normelor în vigoare.

Art.111- Atribuții specifice:

a) să verifice periodic instalațiile de stingere a incendiilor;

b) să controleze valabilitatea încărcăturii din stingătoare;

c) să ia măsuri în vederea schimbării sau înlocuirii acestora;

d) să organizeze periodic instructaje cu personalul din cadrul unității;

- e) să verifice, să completeze și să afișeze planurile de evacuare în caz de incendiu;
- f) să organizeze echipe de intervenție pentru cazuri speciale;

32

g) să organizeze și să verifice complexitatea precum și funcționalitatea pichetelor pază contra incendiilor;

h) să țină periodic legătura cu formațiunile de pompieri militari care au în supraveghere zona unității;

i) să stabilească împreună cu șefii serviciilor, locurile destinate pentru fumat;

j) să efectueze periodic instructajul general de Protecția Muncii fiecărui nou angajat;

k) să facă diligențele necesare achiziționării și repartizării echipamentelor de protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului;

l) să urmărească respectarea normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, pază contra incendiilor și de protecție a mediului prin :

i) asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților;

ii) aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și reducerea efortului fizic;

iii) stabilirea materialelor igienico-sanitare și de protecția muncii care se acordă obligatoriu și gratuit personalului unității;

iv) stabilirea nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului;

v) implementarea măsurilor de protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului în rândurile personalului care deservește Spitalul.

CAPITOLUL XIII

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 112. (1) Este interzisă publicitatea oricarui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

(5) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea Spitalului.

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

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

Art.113(1) În întreaga lor activitate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații Spitalului precum și personalul ce deservește paza (care pot fi angajați ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomete

ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele in care se odihnesc pacientii.

33

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

Art.114. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii Spitalului.

Art.115. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina munci din unitate o cer.

Art.116.(1) Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii, birouri, compartimente, incheindu-se procese- verbale sub semnatura de luare la cunostinta.

(2) Prelucrarea se face de catre seful sectiei, biroului, compartimentului in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

(3) Pentru personalul angajat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei, biroului, compartimentului in care acesta este angajat, confirmarea anexandu-se la contractul individual de munca.

Art.117 . (1) Accesul persoanelor straine in unitate se face pe baza de legitimatie, buletin de identitate si cu motive bine intemeiate.

(2) Personalul de paza are obligatia sa inregistreze pe baza cartii de identitate, persoanele care intra in unitate si sa inmaneze un ecuson persoanei in cauza.

Art. 118. Accesul salariatilor in unitate dupa programul de munca, in zilele de sambata, duminica, ori in zilele de sarbatori legale, se face la propunerea sefului de sectie, biroului, laborator, compartiment, etc.

Art.119. Plecarea din unitate in timpul serviciului se face in interes de serviciu, cu avizul sefului ierarhic si cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii si cu avizul sefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art.120. Orice lipsa de la program, nejustificata, se considera absenta nemotivata.

Art.121. Programul de intretinere a spatiilor verzi si a cailor de acces: zilnic de luni pana vineri, intre orele 8.00-10.00. Programul de indepartare a ghetii si a zapezii din incinta si caile de acces: zilnic de luni pana vineri, intre orele 7.00-9.00.

Art.122. Se interzice accesul pentru public si pentru pacienti in urmatoarele zone: compartiment ATI, bloc operator, bloc alimentar, sterilizare, spatii administrative.

Art. 123. Pacientii au dreptul sa se deplaseze in afara sectiei, in zonele cu acces nerestricționat, cu exceptia perioadelor de vizita medicala, carantina, cand trebuie sa ramana in salon.

Art.124. Asiguratii pentru a beneficia de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate, trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- sa indeplineasca stagiul minim de cotizare prevazut de OUG nr.36/2010 privind modificarea si completarea OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate
- sa prezinte adeverinta de la platitorul de indemnizatii din care sa reiasa numarul de zile de concediu de incapacitate temporara de munca avute in ultimele 12 luni, cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale sau a bolilor infectocontagioase din grupa A

Art.125. Tot personalul unitatii este obligat sa poarte ecuson.

Art.126. Registrul pentru sugestii, reclamatii si sesizari se gaseste la secretariatul spitalului de luni pana vineri intre orele 8.00-16.30, sambata si duminica se gaseste la camera de garda.

Art.127. Orice modificare de nume, de stare civila, schimbare de domiciliu, etc se va comunica biroului RUS.

Art.128. Presentul Regulament Intern se completeaza in mod corespunzator cu prevederile actelor normative aplicabile in vigoare.

34

Art.129. Presentul Regulament intern intra in vigoare dupa avizarea de catre Consiliul de Administratie si Consiliul de etica al Spitalului General C.F. Ploiesti si se aduce la cunostinta tuturor salariatilor.

