



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17**

Regulament Intern

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de, dată de la care prevederile regulamentului intern anterior, în vigoare de la își încetează valabilitatea.



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17

CUPRINS

CAPITOLUL I

Prezentarea angajatorului3

CAPITOLUL II

Dispoziții generale.....4

CAPITOLUL III

Încheierea contractului individual de muncă.....5

CAPITOLUL IV

Executarea contractului individual de muncă.....6

CAPITOLUL V

Organizarea timpului de lucru.....13

CAPITOLUL VI

Concediu de odihnă și alte concedii ale salariaților.....19

CAPITOLUL VII

Salarizare.....22

CAPITOLUL VIII

Securitate și sănătate în muncă. Protecția maternității la locul de muncă.....22

CAPITOLUL IX

Răspunderea disciplinară.....26

CAPITOLUL X

Răspunderea patrimonială.....30

CAPITOLUL XI

Circuitul documentelor și actelor în unitate. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....31

CAPITOLUL XII

Gestionarea datelor, informațiilor medicale și a foii de observație clinică general (FOCG).....33

CAPITOLUL XIII

Accesul pacienților și aparținătorilor. Sectoarele și zonele interzise accesului public
Zonele cu risc crescut.....34

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale.....35



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17**

CAPITOLUL I

Prezentarea angajatorului

Art.1 Spitalul Clinic Nr.1 Cai Ferate Witting cu sediul in Bucuresti, Cal.Plevnei nr.142-144, sector 6, functioneaza in subordinea Ministrului Transporturilor si are in structura organizatorica Ambulatoriu de Specialitatea Gara de Nord care functioneaza in Bucuresti ,str.Piata Garii de Nord,nr.3,sector 1.

Art.2 Structura organizatorica a Spitalului Clinic Nr.1 Cai Ferate Witting este aprobata prin Ordinul Ministerului Transporturilor Nr.1546/19.12.2013 si are un numar de 330 paturi din care 12 sunt pentru spitalizare zi.

Art.3 Spitalul Clinic Nr.1 Cai Ferate Witting este un spital public ,condus de Manager, persoana fizica si are urmatoarele obiective de activitate:

- furnizare catre populatie de servicii medicale de specialitate
- examinare medicala si psihologica a personalului cu atributii in siguranta transporturilor
- activitate de invatamant
- cercetare in domeniul medical

Art.4 Spitalul are in componenta sectii clinice universitare care asigura asistenta medicala ,desfasoara activitate de invatamant cercetare stiintifica medicala ,avand relatii contractuale cu Facultatea de Medicina a Universitatii Titu Maiorescu

Art.5 In cadrul spitalului conform OUG nr.8/2013 privind reorganizarea retelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor functioneaza Comisia centrala medicala si psihologica in siguranta transporturilor.

Art.6 Structura organizatorica si functionala ,componenta si atributiile fiecarei sectii/compartiment,consiliu ,comitet se regasesc in ROF al Spitalul Clinic Nr.1 Cai Ferate Witting .

Art.7 Ca structuri organizatorice de conducere in cadrul spitalului functioneaza Consiliul de Administratie ,Comitet director a caror componenta si atributii se regasesc in ROF.

Art.8 De asemenea sunt constituite ca structuri organizatorice si de coordonare in Spitalul Clinic Nr.1 Cai Ferate Witting :Consiliul medical,Consiliul etic,Comisia medicamentului,Comitetul de securitate si sanatate in munca,Comisia de disciplina,Comisia de analiza DRG,Nucleul de calitate,Comisia de prevenire si control a infectiilor nosocomiale,Comisia de transfuzie si hemovigilenta.

Art.9 Veniturile spitalului provin din:

- Contractul de furnizare de servicii medicale incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti
- sume primite de la bugetul de stat prin Ministerul Transporturilor
- venituri proprii
- donatii
- sponsorizari
- contracte de cercetare
- alte surse conform legii



CAPITOLUL II

Dispoziții generale

Art. 10. - (1) Prezentul regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii în vigoare și reglementează organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, ordinea și disciplina muncii în cadrul unității, denumită în continuare “angajator”, și se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de durata contractului de muncă, inclusiv detașașilor, delegașilor, stagiariilor, denumiți generic “salariași”, precum și elevilor și studenșilor care fac practică profesională în unitate.

(2) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activitășilor medicale la standarde superioare.

(3) Societășile care asigură diverse servicii în incinta unitășii au obligașia de a respecta prezentul regulament, obligașii prevăzute în sarcina salariașilor care prin specificul activitășii le sunt aplicabile, în afara atribușiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părși (curățenia spitalului, păstrarea linișșii și păstrarea integritășii bunurilor cu care intră în contact).

Art. 11. - În cadrul relașiiilor de muncă funcșionează principiul egalitășii de tratament față de toșii salariașii și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenșă nașională, rasă, culoare, etnie, religie, opșione politică, origine socială, handicap, situașie sau responsabilitate familială, apartenenșă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricșie sau preferinșă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinșei sau exercitășii drepturilor prevăzute în legislașia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărșuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

(6) Prin hărșuire sexuală se înșelege orice forma de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest



comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(7) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea spitalului aplică următoarele măsuri:

- Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament;

- Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă;

- Să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform alin. (6), respectând procedura stabilită la capitolul 8 din prezentul Regulament.

Art. 12. - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art. 13. - În cadrul unității, relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 14. - (1) Întregul personal al spitalului (atât reprezentanții angajatorului cât și salariații) și orice alte persoane care desfășoară activității în cadrul spitalului sunt obligați să respecte drepturile pacientului, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv păstrarea anonimatului și a confidențialității informațiilor cu caracter personal ale acestora.

(2) Spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților, în condițiile legislației aplicabile în vigoare și ale deciziilor interne.

CAPITOLUL III

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 15. - (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română.

(2) Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.



Art. 16. - Angajarea în muncă a unei persoane se poate realiza numai în următoarele condiții cumulative:

- în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci, eliberat în condițiile legii;

- numai după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen, în condițiile legii;

- după informarea persoanei selectate în vederea angajării cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contractul de muncă.

CAPITOLUL IV

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 17. - Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractului individual de muncă.

Art. 18. - (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- 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 de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte programul de muncă stabilit de conducerea unității, ordinea și disciplina la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului;

b) să respecte prevederile contractului individual de muncă, norma de muncă, dispozițiile șefului ierarhic superior, normele de comportare, prezentul regulament intern și contractul colectiv de muncă;

c) să se prezinte la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

d) să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de înțelegere între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

e) să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală; să respecte dreptul pacienților la respect ca persoane umane.

f) să respecte secretul de serviciu;

g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor;

h) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

i) să participe activ la formarea profesională continuă;

j) să respecte regulile de acces la locurile de muncă și de circulație în instituție;

k) să poarte echipamentul regulamentar, în perfectă stare de curățenie, precum și ecusoanele individuale. Echipamentul de lucru al personalului care lucrează pe secțiile medicale se va schimba cel puțin de 3(trei) ori pe săptămână sau la nevoie și este:

-alb pentru medici și asistente;

-bleumarin pentru îngrijitoare;

-verde pentru infirmiere și pentru întreg personalul Blocului operator și Sterilizare;

l) să apere bunurile din patrimoniul unității;

m) să respecte normele de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru;



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17

n) sa se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sanatatii la locul de munca, conform planificarii efectuate de catre medical de medicina muncii cu acordul angajatorului

o) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, să evite orice situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile și utilajele unității sau ale terților, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

p) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

q) în procesul de muncă, să folosească optim materiile prime, materiale, medicamentele și materialele sanitare din dotare, combustibilul și energia;

r) să respecte prevederile legale privind exploatarea aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare.

s) să efectueze orice activități, potrivit pregătirii și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;

t) să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

u) să anunțe unitatea, în cazul în care se află în concediu medical, în termen de 24 ore de la ivirea acestei situații;

v) personalul medical, să declare bolile infecto-contagioase ale lor și ale membrilor de familie, la intrarea în tură;

w) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

x) să ia la cunoștință și să respecte prevederile legale în vigoare, aplicabile defășurării activității spitalului și îndeplinirii atribuțiilor salariatului.

y) sa respinga actele de coruptie, sa informeze seful ierarhic despre neregulile sau abuzurile constatate

Art. 19. - Toți salariații trebuie să respecte următoarele prevederi:

a) fumatul în instituție este interzis, fiind permis numai în locurile special amenajate în acest scop, în condițiile legii;

b) sunt interzise prezentarea la program sub influența alcoolului, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea comiterii unor asemenea fapte;

c) sunt interzise lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierile de la program.



d) este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității, fără aprobarea șefului ierarhic superior.

e) este interzisă condiționarea asistenței medicale ori alte servicii de obținerea unor foloase.

Art. 20. - (1) Informațiile pe care le obține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale.

(2) Prin informații se înțelege toate datele, documentele, prospectele, etc. de care salariatul a luat cunoștință în timpul procesului de muncă.

(3) În cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motivele invocate de părți, angajatul păstrează obligația de confidențialitate un termen de 1 an.

(4) Obligația de confidențialitate subzistă și între salariați referitor la câștigurile salariale ale acestora.

(5) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 21. - Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 18 alin. 2, art. 19 și art. 20 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală a persoanelor vinovate.

Art. 22. - Angajatorul are dreptul de a desface disciplinar contractul individual de muncă al salariatului în următoarele situații:

-pentru 3(trei)absente nemotivate

-prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului sau consumarea acestuia la locul de munca

-refuzul de a se prezenta la examenele medicale de supraveghere a sanatatii la locul de munca,conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului

Art. 23. - (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:



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

Art. 24. - Responsabilitățile, competențele și drepturile persoanelor cu funcții de conducere sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare, în contractele de management sau de administrare, în deciziile sau ordinele de numire, și respectiv în fișele posturilor, după caz.

Art. 25. - Șefii de secții, laboratoare sau servicii medicale au următoarele responsabilități și competențe manageriale:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17**

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

6. urmărește îndeplinirea obiectivelor punctuale de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a pacientului din secția pe care o conduce;

7. răspunde de angajarea și controlul cheltuielilor în limita bugetului repartizat pe secție, și utilizează eficient resursele secției;

8. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

9. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

10. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

11. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

12. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

13. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;

14. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

15. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

16. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

17. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

18. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;



19. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
20. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
21. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
22. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
23. asigură controlul și corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;
24. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
26. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
27. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
28. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și de implementare a acțiunilor specifice pentru controlul riscului infecțios stabilit pentru secție și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
29. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
30. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
31. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;



32. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

33. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de managerul spitalului;

34. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

35. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

36. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.26 Organizarea timpului de muncă este stabilită de conducerea Spitalului, cu respectarea legislației în vigoare:

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână pentru personalul administrativ; pentru medici și personalul medical cu studii medii este în funcție de secția în care lucrează. Astfel medicii încadrați în secțiile de radiologie - imagistică și anatomie patologică au un program zilnic de 6 ore (30 ore pe săptămână), iar ceilalți câte 7 ore pe zi (35 ore săptămânal). Personalul cu studii medii încadrat în secțiile de radiologie – imagistică și anatomie patologică au un program de 30 ore pe săptămână conform legislației în vigoare, iar cel încadrat în celelalte secții spitalicești au un program de 40 ore pe săptămână. Deasemenea, pentru bunul mers al activității spitalului, fiecare cadru medical desfășoară un număr de ore de gardă, conform legislației în vigoare, ore care sunt programate de fiecare secție în parte.

(2) Programul zilnic de muncă pentru personalul administrativ este 8,00 - 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi și 8.00 - 14.00 în ziua de vineri;

(3) Durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână poate fi stabilită după un program individualizat de muncă sau poate fi redusă, la solicitarea angajatului în cauză;

(4) Munca peste durata normală a timpului de muncă, considerată muncă suplimentară, poate fi prestată dacă a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, nu poate fi



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17

efectuată fără acordul angajatului și nu poate depăși durata maximă legală a timpului de muncă de 48 ore pe săptămână și 360 de ore anual;

(5) Orele suplimentare prestate în afara programului normal de muncă sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale pot fi compensate cu timp liber corespunzător, la cerere, cu aprobarea directorului coordonator.

(6) Munca suplimentară, în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 30 zile de la efectuarea acesteia, se plătește cu un spor la salariu, în condițiile legii;

Art. 27 Programul zilnic de lucru pentru șoferi se desfășoară după un grafic aprobat de conducerea Spitalului, astfel încât să fie asigurată permanența și după programul normal de lucru.

Art. 28 Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.

Art. 29 (1) Evidența timpului de muncă se asigură astfel:

a) Timpul de muncă realizat se consemnează în condica de prezență și în foaia colectivă de pontaj;

b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul unde sunt încadrați;

c) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră;

d) Pentru întârzieri repetate la programul de muncă, nejustificate de cauze obiective, conducătorul compartimentului poate propune sancțiuni, potrivit legii.

e) Deplasările în interesul serviciului se evidențiază în condicile de evidență a deplasărilor;

(2) Persoanele responsabile cu condicile de prezență și foile colective de pontaj se stabilesc conform atribuțiilor prevăzute în fișele posturilor;

(3) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de: medicii șefi secții (pentru secțiile cu paturi ale Spitalului), medicul șef al ambulatoriului de specialitate (pentru : cabinete medicale, laboratoare, compartimentul de întreținere); directorul medical (pentru: compartiment prevenire si combaterea infecțiilor nozocomiale, farmacie, camera de gardă, sterilizare, bloc operator, laborator radiologie- imagistică medicală, explorări funcționale, serviciul anatomie patologică); șef serviciu RUNOS (pentru personalul T.E.S.A și muncitori), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din unitate cu cea din condică.



(4) Conducătorii compartimentelor din aparatul Spitalului răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă , concediile fără plată , zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al angajaților.

Art. 30 Programul de lucru se stabilește de conducerea unității. Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în spital sunt stabilite cu respectarea Ordinului Ministerului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Art.31 Programul de lucru se stabileste conform normelor legale, pe locuri de munca si categorii de personal in functie de graficele de lucru si va fi comunicat in scris serviciului RUNOS.

Art.32 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Art. 33 a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

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

c) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004.

Art.34 Programul de lucru, inclusiv gările, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

A – Pentru personalul superior de specialitate

Secții cu paturi – Medici

1.Secția Clinică Medicină Internă; Secția ATI :

- 6 ore/ zi , dimineața, de la orele 8 – 14 ;
- Contravizita zilnica pe secție va fi asigurată de către medicul de gardă;
- 20 ore gardă/ lună.

2.Secția Chirurgie :

- 5 ore / zi, dimineața, de la orele 8- 13 ;



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

*MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17*

- 20 ore gardă / lună
- Contravizite după amiază , de la ora 17,00 – 18,00.

3. Secția Clinică Oftalmologie, Secția O.R.L, Secția Dermato-Venerologie și Secția Recuperare Medicală Fizică și Balneologie:

- 7 ore / zi, dimineața, de la 8 – 15 ;

Urgențele pentru Secția Clinica Oftalmologie si Sectia ORL vor fi asigurate de către medicul de gardă cu respectarea protocolului privind chemarile de la domiciliu.

Urgențele pentru Secțiile Dermato-venerologie și Secția Recuperare Medicală Fizică și Balneologie vor fi asigurate de către medicul de gardă de la Medicină Internă cu respectarea protocolului privind chemarile de la domiciliu.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

Contravizite care se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;

Orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:

- în lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;
- în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;
- în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;
- în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26;

B. Pentru personalul medical cu activitate didactică

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și contravizită, fiind cuprinși și în graficul de gărzi;

b) cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi , în această situație prestând activitate de 7 ore zilnic în cursul dimineții, în situația în care doresc să efectueze gărzi, vor efectua și obligația de ore de gardă lunar, iar orele de gardă efectuate în plus se salarizează conform legislației



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17**

C – Pentru personalul superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacii

- personalul care lucreaza în laboratoarele de anatomie patologica si radiologie au program de 6 ore pe zi.

- personalul sanitar mediu din laboratoarele de analize medicale lucreaza 7 ore pe zi

- alt personal cu studii superioare, farmaciștii, chimiștii, biochimiștii, psihologii, sociologii, profesori CFM lucreaza 7 ore pe zi , iar in situația în care sunt cuprinși în graficul de gardă își desfășoară activitatea dupa programul medicilor.

Program de lucru :

Medici : - Laboratorul de radiologie și imagistică 8,00 - 14,00 ; 14,00 – 20,00

- Laboratorul de anatomie patologică 8,00 – 14,00

- Laboratorul de analize medicale 8,00 – 15,00

-Gărzile se efectuează conform graficelor stabilite la nivelul fiecărei secții.

Asistentii medicali – program de zi 7,00 – 15,00

- ture 7,00 - 19,00

19,00 - 7,00

D – Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

- personalul auxiliar sanitar lucreaza conform graficelor de lucru:

- program de zi : 6,30 – 14,30

- ture 6,30 – 18,30

18,30 – 6,30

E– Personal tehnic, economic, administrativ

- personal auxiliar din administratie si personalul TESA are programul de lucru de luni pana joi intre orele 8,00-16,30 si vinerea intre orele 8,00-14,00;

- personalul de paza lucreaza în program de 2 ture între orele 7,00-19,00; 19,00-7,00;

- personalul din blocul alimentar lucrează în două ture de la ora 6,00-14,00 si

11,00 – 19,00



-personalul blocului alimentar asigura distribuirea meselor pentru pacienti si personalul de garda dupa urmatorul orar :

mic dejun incepand cu ora 7.30,pranz incepand cu ora 12.30,cina incepand cu ora 17.30

-personalul de la spalatorie care lucrează în program de 8 pe zi de la 7,00 – 15,00;

-personalul muncitor care lucrează în 3 ture programul de lucru este de la ora 6,00-14.00, tura I; de la 14,00 – 22,00, tura II; de la 22,00 – 6,00, tura III.

-personalul muncitor care lucrează în 2 ture programul de lucru este de la ora 6,00-14.00, tura I; de la 14,00 – 22,00, tura II;

Art.35. Program de lucru pentru Ambulatoriul de Specialiate Gara de Nord :

Medicii 8,00 – 15 ; 13,00 – 20,00

Asistenți medicali 7,30 – 15,30 ; 12,30 – 20,30

Personalul auxiliar 7,00 – 15,00 ; 12,00 - 20,00

Laboratorul Psihologic 8,00 – 15,00

Art. 36 In unitate functioneaza 5 linii de garda si anume:

1 linie pentru chirurgie

1 linie pentru medicina interna

1 linie pentru ATI

1 linie pentru radiologie și imagistică medicală

1 linie pentru analize medicale

Art.37 Organizarea si functionarea garzilor în unitatea noastra este stabilită prin regulament propriu de functionare si se face în conformitate cu Ordinul 870/26.iulie 2004 al Ministrului Sănătății privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Art. 38 (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

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



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17

Art. 39 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 – 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

Art.40 (1) Serviciul de gardă se organizează pentru asigurarea continuității asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, prin programări lunare, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(3) În timpul serviciului de gardă, medicul va asigura și controlul calității hranei (organoleptic, calitativ și cantitativ).

Art. 41. În cadrul secțiilor cu paturi se asigură schimbarea lenjeriei de pat zilnic la secția de anestezie – terapie intensivă și o dată la 3 zile la celelalte secții, sau la nevoie.

Art. 42. - Programul de deratizare, dezinsecție, dezinsecție pe secții și pe spital se aprobă anual și face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 43. - Programul orar de curățenie a saloanelor / rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora este următorul: zilnic între orele 06:30-08:30 și respectiv 18:30-20:30.

Art. 44. - Personalul care asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces respectă următorul orar: între orele 07:30-11:00 la căile de acces (07:30-09:00 golire coșuri de gunoi; 09:00-11:00 măturare căi de acces) și respectiv între orele 11:00 -15:00 la spațiile verzi.

CAPITOLUL VI

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE ANGAJAȚILOR

Art. 45 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17

proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări individuale, stabilite de conducerea secției, serviciului, compartimentului, etc cu consultarea salariatului.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii;

(4) Conducerea Spitalului poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, potrivit legii;

(5) În cazul unor evenimente familiale deosebite (căsătoria angajatului, nașterea sau căsătoria unui copil, deces în familia angajatului etc.), angajații au dreptul la zile libere plătite, neincluse în durata concediului de odihnă, care se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea Spitalului, potrivit legii după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile

b) nașterea unui copil -5 zile

c) căsătoria unui copil -3 zile

d) decesul sotului/sotiei, copilului, părinților, socrilor, fraților, surorilor -5 zile

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

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii. În funcție de situația personală și de posibilitățile serviciului, concedii fără plată se acordă pentru o perioadă de maximum 12 luni;

(7) Pentru activitatea desfășurată în locuri de muncă, în care conform legii sunt condiții grele, periculoase sau vătămătoare, angajații beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar conform anexei nr.6 la Contractul Colectiv de Muncă;

(8) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

(9) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

-1 și 2 Ianuarie

-prima și a doua zi de Paște



-ziua de 7 Aprilie-Ziua Mondiala a Sanatatii

-1 Mai

- prima si a doua zi de Rusalii

-15 August –Adormirea Maicii Domnului

-30 Noiembrie –Sfantul Andrei

-1 Decembrie

-prima si a doua zi de Craciun

10) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 zile lucratoare

11) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat,in functie de vechimea in munca astfel:

a)pentru o vechime de 0-1 an (neimpliniti la data inceperii concediului)-21 zile

b) pentru o vechime de 1- 5 ani -22 zile

c) pentru o vechime de 5- 10 ani -23 zile

d) pentru o vechime de 10- 15 ani -25 zile

e) pentru o vechime de 15- 20 ani -28 zile

f) pentru o vechime de peste 20 ani -30 zile

12) CONCEDIUL DE ODIHNA SE SUPLIMENTEAZA CU CATE O ZI PENTRU FIECARE 5 ANI DE VECHIME IN ACEIASI UNITATE.

13)Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata.Concediu fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesul unitatii astfel:

-pana la 90 zile calendaristice pentru nevoi personale sau studii justificat

-o singura data pana la 12 luni pentru angajari in strainatate justificate prin acte doveditoare(adeverinte eliberate de unitatile de invatamant,de unitatile de formare profesionala, sau contracte de munca prin firme autorizate de Ministerul Muncii.

14)Depasirea concediului fara plata constituie abatere disciplinara si va fi analizata in comisia de disciplina.

15)Cererile de concediu fara plata vor contine obligatoriu avizele medicului sef sectie,asistentului sef,sef serviciu/compartiment/birou si avizul sindicatului.



CAPITOLUL VII

SALARIZAREA

Art. 46. - (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 47. - Salariile se stabilesc prin lege.

Art. 48. - Salariul este confidențial, angajatorul și salariații având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

CAPITOLUL VIII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 49. - (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(4) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Art. 50. - (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 51. - (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu conducerea unității.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

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

Art. 52. - (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 53. - Angajatorul are, în principal, următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc.;

- să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

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

- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare.



Art. 54. - (1) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

(2) În acest scop, angajații au, în principal, următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Art. 55. - În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 56. - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 55, salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după caz, înainte de data solicitării concediului de maternitate sau după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în situația în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau 3 ani, pentru copilul cu handicap.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 57. - Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat, în cuantum de 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.



Art. 58. - (1) Pentru salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, în condițiile stabilite de medicul de medicina muncii.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 59. - În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 60. - Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute de legislația specifică.

Art. 61. - Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în baza recomandării medicului, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 62. - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 63. - (1) Salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

(2) La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

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

Art. 64. - (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 65. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:



a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 66. - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sunt abateri disciplinare, nelimitativ:

a) nerealizarea sarcinilor de serviciu și/sau întârzierea/neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

d) absențe nemotivate de la serviciu;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17**

- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, incompatibile cu statutul de angajat (ex. limbaj neadecvat, violență, atitudine necolegială etc.);
- g) atitudine necorespunzătoare și nedeontologică față de pacienți;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- i) orice acte de hărțuire sexuală;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- k) desfășurarea, la serviciu, a unor activități publice cu caracter politic, în timpul programului de lucru;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- m) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a aduce la cunoștință, în prealabil, șefului ierarhic;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității spitalului;
- o) fumatul în unitate în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și/sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă;
- q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r) organizarea sau executarea unor lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la afectarea prestigiului spitalului;
- s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând spitalului;
- t) folosirea abuzivă și/sau distrugerea bunurilor aparținând spitalului;
- u) nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților;
- v) refuzul de a participa la cursuri de pregătire profesională sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- w) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- x) neinstruirea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;



y) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestuia;

z) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

aa) încălcarea prevederilor prezentului regulament și săvârșirea oricăror alte fapte interzise de lege.

(4) Prevederile alin. (3) de mai sus se completează cu faptele care constituie abateri potrivit legislației în vigoare.

Art. 67. - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 68. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 69. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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



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

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

Art. 70. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 69 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 71. - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

Art. 72. - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 73. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 74. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 75. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.



Art. 76. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 77. - Actele, documentele și lucrările unității pot purta denumirea de dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adresă de înștiințare, etc.

Art. 78. - (1) Dispozițiile și deciziile sunt elaborate de către Serviciul R.U.NO.S. și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

(2) Originalul dispoziției sau deciziei se păstrează la serviciul R.U.N.O.S.

Art. 79. - (1) Deciziile de imputare sunt întocmite de către Serviciul Financiar Contabil, vizate de contabilul șef și consilierul juridic și sunt transmise, spre aprobare și semnare, managerului.

(2) Deciziile de imputare se întocmesc în 3 exemplare, din care un exemplar se păstrează la serviciul emitent, unul la serviciul R.U.N.O.S. și al treilea se comunică celui vizat.

Art. 80. - Notele de serviciu și notele interne - de la managerul sau de la ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/funțiile din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

Art. 81. - Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile de imputare – expediate din spital, se înaintea spre aprobare și semnare managerului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții.

Art. 82. - Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.

Art. 83. - Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la registratura unității, purtând, la final, data și inițialele numelui persoanei care l-a întocmit.

Art. 84. - (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/funțiile/secțiile delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate fi o anumită funcție în cadrul spitalului.



(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului, cu rezoluția managerului spitalului.

(4) După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează, prin grija secretariatului, managerului spre aprobare și semnare.

Art. 85. - În cazul absentei managerului, are drept de semnătură directorul medical sau directorul căruia i s-a delegat această autoritate, pentru anumite situații și limite, statuate expres prin dispoziție scrisă a managerului.

Art. 86. - Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se formulează în scris și se depun la registratura unității.

Art. 87. - (1) În termenul de 30 zile de la primirea cererii sau reclamației, unitatea sau persoana împuternicită în acest sens are obligația de a comunica petiționarului un răspuns scris, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, managerul poate prelungi termenul prevăzut la alin. 1 cu cel mult 15 zile.

(3) Răspunsul se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 88. - Pentru soluționarea legală a cererilor și petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea unității poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 89. - Cererile și petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare.

Art. 90. - Contestațiile referitoare la modul de întocmire a evidenței orelor prestate de fiecare salariat (pontajul) se pot face în termen de cel mult 30 zile de la data întocmirii acestora.

Art. 91. - Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări la registratura unității.



CAPITOLUL XII

GESTIUNEA DATELOR, INFORMAȚIILOR MEDICALE ȘI A FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G.)

Art. 92. - (1) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale (inclusiv dosarul pacientului - F.O.C.G.) revine medicului curant, șefului de secție, serviciului de evidența medicală, prelucrare a informațiilor și documentelor (inclusiv fișierului și biroului de internări).

(2) Aceste persoane au obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților. Respectivele date pot fi oferite unor terțe persoane numai cu acordul expres al pacientului sau aparținătorului legal al acestuia.

(3) Studiile medicale efectuate la nivelul unității vor prevedea expres în consimțământul de participare la studiu faptul că pacientul sau aparținătorul legal sunt de acord cu utilizarea datelor personale și medicale în scopuri de cercetare.

(4) Prelucrarea datelor medicale se face conform unor instrucțiuni elaborate de Serviciul Statistică și aprobate de Comitetul Director.

Art. 93. - F.O.C.G. se întocmește la Camera de garda în baza biletului de trimitere se înregistrează în sistemul electronic pe baza documentelor de identitate ale pacienților. Pentru prevenirea erorilor de completare a F.O.C.G. se va respecta regulamentul de întocmire a acesteia.

Art. 94. - F.O.C.G. însoțește pacientul de la internare până la nivelul secției sau atunci când este nevoie de alte consulturi interdisciplinare. Se păstrează în mape numerotate pe nume, salon, pat, și medic terapeut.

Art. 95. - Pe F.O.C.G. vor fi notate numerele de telefon ale aparținătorilor pentru a putea face posibilă contactarea acestora în cazul deteriorării stării de sănătate a pacientului.

Art. 96. - F.O.C.G. se păstrează atâta timp cât pacientul este în evidența spitalului, iar apoi în arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic și legilor în vigoare.

Art. 97. - Au acces la F.O.C.G. a pacientului (dosarul medical) următoarele persoane: medicul curant, șeful secției, registratorul medical, consilierul juridic, directorul medical, managerul spitalului.

Art. 98. - Pacienții au acces neîngrădit la datele medicale personale (F.O.C.G.), în mod direct, sau prin intermediul aparținătorilor legali și respectiv al medicilor, nominalizați în mod expres.

Art. 99. - Solicitățile de accesare ale dosarului medical (F.O.C.G.) din partea unor terțe persoane sau instituții vor fi avizate din punct de vedere juridic de către consilierul juridic și aprobate de directorul medical sau managerul spitalului.



CAPITOLUL XIII

ACCESUL PACIENȚILOR ȘI APARTĂINĂTORILOR. SECTOARELE ȘI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC. ZONELE CU RISC CRESCUT

Art. 100. - Spitalul permite internarea aparținătorilor în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Pacienții și aparținătorii sunt obligați ca pe durata spitalizării să respecte prezentul regulament intern, prevederile acestuia fiindu-le aduse la cunoștință în momentul internării pe secție. Aparținătorii sunt încurajați (dacă doresc) să participe la îngrijirea pacienților (categorii speciale de pacienți) sub supravegherea personalului medical și în limitele impuse de complexitatea procedurilor de îngrijire și de gravitatea cazului. Aparținătorii nu efectuează nici un fel de manopere medicale (inclusiv administrarea de tratamente) acestea rămânând în sarcina personalului medical al spitalului.

Art. 101. - Spitalul nu restricționează libertatea de deplasare a pacienților și aparținătorilor, cu excepția perioadelor în care este necesară prezența pacientului în salon (recoltare de probe biologice, vizita zilnică a medicului). Aparținătorii nu vor avea acces în zonele cu risc crescut precum și în zonele restricționate. Este interzisă părăsirea secției de către pacienți (chiar însoțiți) fără anunțarea personalului medical din secție.

Art. 102. - Zonele cu risc crescut (inclusiv cele cu risc epidemiologic) din cadrul spitalului sunt: zonele generatoare de noxe (risc toxic): laboratoarele din cadrul spitalului și respectiv zonele cu potențial infecțios (risc epidemiologic): secțiile clinice anestezie – terapie intensivă, chirurgie generală, blocul operator.

Art. 103. - Pacienții, aparținătorii, vizitatorii și orice alte persoane neautorizate nu vor avea acces în zonele special restricționate: centrala termică, laboratorul de anatomie patologică, arhiva, tabloul electric general pentru alimentarea spitalului, farmacia, liftul pentru bloc operator, sala mașinii pentru lifturi, zona aparatelor medicale pentru tratamente (radioterapie, radiodiagnostic), stația de sterilizare, blocul alimentar, depozitele de alimente, depozitele de materiale, blocul operator (cu excepția pacienților aflați în tratament), secția A.T.I. și secțiile clinice (cu excepția pacienților internați și a orelor de vizită), vestiarele pentru personal, stațiile de butelii de gaze medicale sau în locurile marcate cu "Acces interzis".

Art. 104. - În situația în care aparținătorii sau pacienții nu respectă obligațiile ce le revin, acest lucru este adus la cunoștința medicului curant sau medicului de gardă care – fără a pune în pericol sănătatea pacientului poate decide externarea bonavului. Excepție fac urgențele majore în care pacientul va fi menținut în spital iar situația va fi adusă la cunoștința șefului de secție și – după caz – a conducerii spitalului. În cazuri extreme de indisciplină a celor internați sau a aparținătorilor se va anunța poliția.



CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 105. - Prezentul regulament intern este obligatoriu pentru toți salariații unității.

Art. 106. - Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o cer.

Art. 107. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Șefii de secții și de servicii vor lua măsuri de prelucrare a prezentului regulament, sub semnătură, cu personalul unității și de afișare a prevederilor acestuia.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului este supusă aceluiași proceduri de informare, prevăzute la alin. 1 și 2.

(4) Un exemplar al prezentului regulament se găsește permanent la registratura spitalului.

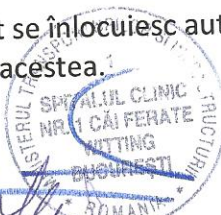
(5) Prezentul regulament se publică pe site-ul oficial al spitalului și în rețeaua de intranet.

Art. 108. - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, incluzând dar fără a se limita la codul muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil, legea securității și sănătății în muncă și orice alte reglementări specifice aplicabile, cu dispozițiile sau deciziile emise de managerul spitalului în condițiile legii și cu procedurile emise în vederea desfășurării activității în instituție.

Art. 109. - Prevederile prezentului regulament se înlocuiesc automat în situația apariției unor reglementări legale contrare, în conformitate cu acestea.

MEMBRII COMITETULUI DIRECTOR

Jr.Dr.Banu Sorin Cristian -Manager
Dr.Pricop Mihaela -Director medical
Ec.Fasie Gabriela -Director Financiar Contabil



Sef Serviciu RUNOS
Ing.Brebu Stefan