



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Nr. 2805/28.05.2020

Aprob
Manager
Ec. Voicu Constantin

Avizat
Președinte Consiliul Etic
Dr. Neacșu Doina

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
SPITALULUI DE RECUPERARE BRĂDET**

(actualizat la data de 28/05/2020)

CUPRINS

CUPRINS	2
CAPITOLUL I	4
Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II	4
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	4
CAPITOLUL III	7
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane	7
CAPITOLUL IV	9
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	9
Drepturile angajatorului	9
Obligațiile angajatorului	9
Drepturile salariaților	10
Obligațiile salariaților	10
CAPITOLUL V	13
Salarizarea.....	13
CAPITOLUL VI	14
Timpul de lucru și de odihnă al salariaților	14
Organizarea serviciului de gardă.....	24
Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților.....	20
CAPITOLUL VII	22
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	22
CAPITOLUL VIII	23
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.....	23

CAPITOLUL IX	25
Reguli referitoare la procedura disciplinara.....	25
CAPITOLUL X	27
Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice	27
Sectiunea I: Exerccitarea profesiei de medic	27
Sectiunea II: Exerccitarea profesiei de asistent medical.....	28
Sectiunea III: Exerccitarea profesiei de farmacist	30
Sectiunea IV: Răspunderea civilă a personalului medical	31
Sectiunea V: Reglementari specifice medicamentelor	31
CAPITOLUL XI	31
Conducerea Spitalului de Recuperare Bradet	31
CAPITOLUL XII	37
Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor	37
CPITOLUL XIII	37
Nota de informare a salariatilor cu privire la voucherele de vacanta.....	37
CAPITOLUL XIV	40
Dispozitii finale.....	40

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) ”Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului de Recuperare Bradet” se aplica tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, modalitatea de salarizare sau timpul de muncă și este întocmit în temeiul prevederilor Cap.I – Titlu XI din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

(2) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara se aplica și pentru:

a) personalul încadrat într-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, sau specializare;

b) firmele care asigura diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curatenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integritatii bunurilor cu care intra în contact).

Art. 2 Prezentul Regulament de ordine interioara stabileste obligatiile angajatorului precum si cele ale salariatilor, cuprinde dispozitii referitoare la organizarea timpului de munca si de odihna, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare, precum si persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art. 3 Disciplina la locul de munca reprezinta sistemul de norme care reglementeaza comportarea salariatilor in procesul de munca, adica in esenta totalitatea obligatiilor asumate prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 4 Fumatul este interzis in unitatile sanitare, conform Legii 349/2002 si Legea 201/2016.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5 Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art. 7 Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 8 Instruirea privind protectia, igiena si securitatea in munca 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.

Art. 9 Instruirea este obligatorie și în următoarele situații :

- intervin modificări ale legislației în domeniu;
- achiziționarea de aparatură și echipamente medicale noi;
- orice altă activitate de natură să influențeze viața și sănătatea salariaților.

Art. 10 Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 11 Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

- a) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- b) de a stabili în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- d) să se asigure că angajații din unitățile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- e) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- h) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- i) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- j) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- m) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

- n) să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă individual sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- o) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 12 Angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 13 În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altora.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art.14 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.15 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.16 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.17 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.2, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.18 Orice salariat care prestează o muncă în spital, 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.

Art.19 Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

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

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 21 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, îmbracaminte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează liniștea, demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de tensiune, intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită, astfel cum sunt definite în prezentul regulament și prin Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și pe cale de consecință să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul de Recuperare Bradet nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul și ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art. 22 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii spitalului.

(2) Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 23 Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului Colectiv de Munca, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 24 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.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 25 Conducerea spitalului este obligată:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) să acorde salariaților 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;
- e) să asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- f) să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de pregătire profesională a angajaților, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă pe ture în funcție de categoria de salariați în raport cu nevoile și specificul locului de muncă;
- g) să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- h) să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire;
- i) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- j) să pună la dispoziția salariaților aparatele, instrumentarul, materialele, medicamentele, echipamentul de protecție și de lucru prevăzute de lege, în limita posibilităților financiare, necesare pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității;

- l) să asigure întocmirea evaluărilor anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;
- m) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- n) 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;
- o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările făcute de lege;
- p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 26 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.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 27 Salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru și prezentul regulament de ordine internă;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- c) să respecte normele de muncă privind calitatea și promptitudinea asistenței medicale, a lucrărilor de reparații și întreținere și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor administrativ - gospodărești;
- d) să respecte întocmai sarcinile primite pe scară ierarhică precum și cele primite direct din partea managerului;

- e) să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) să-și însușească și să respecte legile, instrucțiunile și normele cu privire la disciplina muncii, utilizarea și întreținerea instalațiilor, aparatelor, instrumentarului;
- g) să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, combustibilul, carburanții și lubrefianții, toate valorile materiale și bănești încredințate, evitându-se risipa;
- h) să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane; să respecte normele privind folosirea uniformei obligatorii cu ecuson pe care sunt scrise numele, funcția, calificarea, locul de muncă;
- i) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații;
- j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- k) să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparținători;
- l) să se comporte corect, prietenos și politic în cadrul relațiilor de serviciu, promovând raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- m) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;
- n) să-și mențină uniforma curată, îngrijită, inclusiv încălțăminte, care să fie folosită exclusiv în spital și să aibă în toate situațiile un comportament politic, civilizat, profesional, etic și corect deontologic atât cu superiorii, colegii și subordonații, cu pacienții și aparținătorii acestora, cât și cu personalul instituțiilor cu care spitalul colaborează și să contribuie la crearea unui climat plăcut de muncă;
- o) să-și îmbunătățească necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p) angajații care folosesc în procesul muncii substanțe otrăvitoare sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscuți; în cazul substanțelor de orice natură de la locul de muncă, la încetarea lucrului, angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice, stupefiante sau care conțin asemenea

substanțe sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora, aducând la cunoștința șefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate. De asemenea este obligatorie respectarea cu strictețe a dozelor terapeutice, a orarului de administrare și observarea cu atenție a termenelor de valabilitate a produselor;

- q) prepararea medicamentelor în vederea administrării la pacienți și predarea stării acestora turei următoare de către asistenții medicali se va face pentru fiecare pacient. De asemenea schimbul va fi informat asupra stării sănătății bolnavilor, a măsurilor ce se impun a fi aplicate în continuare conform indicațiilor și prescripțiilor medicale;
- r) pacienții cu probleme deosebite vor fi prezentați pentru a fi luați în supravegherea medicului de gardă la sfârșitul programului zilnic de lucru, fapt consemnat în registrul de gardă;
- s) la plecarea din serviciu să predea locul de muncă în ordine și curățenie perfectă, având îndeplinite toate sarcinile atribuite, informând pe cel care preia serviciul asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentarului predate;
- t) să asigure pe tot timpul serviciului pastrarea tuturor dotarilor, chiar dacă nu sunt în gestiune personală, fiind răspunzători în cazul în care lipsesc sau sunt deteriorate bunuri, dacă nu poate fi găsită persoana ce a cauzat prejudiciul sau dacă se poate constata lipsa de interes a angajatului în respectarea prezentei obligații;
- u) să se supună controlului alcoolemiei, controlului corporal la ieșirea din serviciu ori de câte ori este organizat; să se supună examinărilor medicale periodice și măsurilor antiepidemice;
- v) să participe la toate activitățile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;
- w) să respecte cu strictețe reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x) salariații care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivati și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din această situație;
- y) să respecte dispozițiile legale în ceea ce privește secretul profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condițiile legii;
- z) să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pentru orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității.

Spitalul va acționa pe toate căile legale pentru a imputa angajatului prejudiciul creat astfel.

Art. 28 Se interzice angajaților:

- a) atitudinea neprincipială, nu va fi deloc tolerată afișarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologică sau însubordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul sănătății;
- b) prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;

- c) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- d) părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- e) scoaterea din incinta unității a instrumentarului, uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, medicamentelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- f) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoțitorilor acestora.

CAPITOLUL V

SALARIZAREA

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

Art. 29 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

(3) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu a fost posibila, orele suplimentare se vor plati conform legii.

(4) Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de brut pe tara.

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

(6) Salariul este confidential si se plateste lunar conform legii, fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(7) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

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

(9) Persoanele nevazatoare, cu handicap grav si accentuat, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de 15% din salariul de baza.

(10) Personalul salarizat intre limitele corespunzatoare functiei poate beneficia anual de o crestere salariala prin evaluarea performantelor profesionale individuale realizate in anul precedent cu conditia incadrarii in nivelul alocatiilor cu destinatia cheltuieli salariale conform legislatiei in vigoare.

Art. 30 (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

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

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

1. obligatiile de intretinere;
2. contributiile si impozitele datorate catre stat;
3. daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
4. acoperirea altor datorii.

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

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU SI DE ODIHNA AL SALARIATILOR

Art. 31 (1) Timpul de lucru in cadrul Spitalului de Recuperare Bradet se stabileste in raport cu specificul sectiilor, serviciilor, compartimentelor si dupa caz, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare, cu privire la timpul de munca si de odihna.

(2) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și alte reglementări specifice.

(4) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă și de 7 pe zi, respectiv 35 de ore pe săptămână pentru condiții deosebite de muncă.

Pentru anumite tipuri de activitati se poate stabili o durata zilnica a timpului de munca de 12 ore care va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. Pentru a asigura desfasurarea normala a activitatii, la locurile de munca

unde activitatea nu poate fi intrerupta in zilele de sambata si duminica, repausul saptamanal poate fi acordat in alte zile, cu respectarea urmatoarelor reguli:

a) In situatia in care zilele de repaus nu au putut fi acordate in zilele de sambata si duminica, vor fi acordate in oricare din zilele sapatamanii urmatoare, conform graficului de lucru aprobat.

b) In situatii de exceptie, cand desfasurarea in conditii normale a activitatii medico-legale o impune, zilele de repaus saptamanal pot fi acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 15 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Munca si cu acordul sindicatului, reprezentativ in unitate.

(6) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. La locurile de munca unde activitatea se desfasoara in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe sapatamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 3 saptamani, sa nu depaseasca durata maxima legala a timpului de lucru. Personalului medico-sanitar, care presteaza activitatea si in zilele de sarbatoare legala, stabilite ca fiind nelucratoare, i se asigura compensare cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile. In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala se acorda un spor de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

(7) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor, fiind afisate la locurile de munca.

(8) În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este conform Ordin MS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare.

(9) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.109 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(10) Salariații care desfașoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legatură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(11) Evidența prezenței personalului se realizează prin condica de prezență, conform graficului de lucru.

Art. 32 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, conform Art.115 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Art.109, 111 si 115 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Art. 33 (1) Prin acest regulament intern, la locurile de munca cu activitate specifica, se stabilesc urmatoarele forme de organizare a muncii:

- Medicii din sectiile cu paturi efectueaza 7 ore zilnic, program normal de lucru;
- Garda se desfasoara in program de 17 ore zilnic, iar in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in program de 24 de ore, (medicii care fac parte din comitetul director efectueaza 8 ore program normal de lucru si 16 ore garda iar in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in program de 24 de ore garda. Medicul de garda efectueaza externari sambata si internari duminica conform programarii;
- Cadrele medii, infirmierele si ingrijitoarele de curatenie din sectiile cu paturi efectueaza un program inegal de lucru durata zilnica de munca 12 ore urmata de o perioada de repauz de 24 de ore, dupa urmatorul orar :conform graficului intocmit si aprobat;
- Personalul din L.R.M.F.B. efectueaza un program de 8 ore respectiv, 7 ore (personalul care intra sub incidenta OMS 245 /2003) in doua ture;
- Cadrele medii din farmacie efectueaza un program de lucru de 8 ore zilnic;
- Personalul T.E.S.A. efectueaza un program de lucru de 8 ore pe zi.
- Muncitorii de intretinere si deservire, efectueaza un program de 8 ore zilnic.
- Personalul din bucatarie (muncitori calificati, muncitori necalificati, ingrijitoare de curatenie) isi va desfasura activitatea avand program inegal de lucru durata zilnica de munca 12 ore, urmata de o perioada de repauz de 24 de ore;

(2) Modul de organizare a timpului de lucru, respectiv ora inceperii si ora terminarii programului de lucru, in raport de specificul activitatii in cadrul structurilor este urmatorul:

Pentru medicii din sectiile cu paturi care efectueaza garzi:

- 07:00 - 14:00;
- 2 ore contravizita incluse in programul normal de lucru;
- medicii care fac parte din comitetul director 07:00 - 15:00.

Pentru cadrele medii din sectiile cu paturi:

- 07:00 - 19:00 - tura I;
- 19:00 - 07:00 - tura a II-a;

Pentru personalul care desfasoara activitate in L.R.M.F.B.:

- 06:30 - 14:30 – tura I;
- 12:00 - 20:00 – tura a II-a.

Personalul din L.R.M.F.B., care desfasoara activitatea in zona hidroterapie:

I Cadre medii:

- 06:30 - 13:30 - tura I;
- 12:00 - 19:00 - tura a II-a;

II Baiesite:

- 06:30 - 13:30 - tura I;
- 09:00 - 16:00 - tura a II-a;

Pentru infirmierele din sectiile cu paturi:

- 07:00 - 19:00 - tura I;
- 19:00 - 07:00 - tura a II-a;

Pentru ingrijitoarele de curatenie din sectiile cu paturi:

- 07:00 - 19:00;

Asistentele sefe din sectiile cu paturi si asistenta dietetica:

- 07:00 - 15:00;

Asistenta sefa din L.R.M.F.B. :

- 06:30 - 14:30;

Compartiment Statistica Informatica si Registratura Medicala -

- 07:30 - 15:30

Pentru personalul T.E.S.A. programul de lucru va fi urmatorul:

- Manager - 07:30 - 15.30
- Director Medical - 07:00 - 15:00
- Director Financiar Contabil - 07:30 - 15:30
- Birou RUNOS - 07:30 - 15:30
- Secretariat - 07:30 - 15:30
- Financiar contabil - 07:30 - 15:30
- Achizitii publice - 07:30 - 15:30
- Compartiment Juridic - 07:30 - 15:30
- Compartiment Management al Calitatii - 07:30 - 15:30
- Administrativ - 07:00 - 15:00
- Magaziner - 07:00 - 15:00
- Spalatorie - 06:00 - 14:00
- Muncitorii de deservire si intretinere (exclusiv electricienii) :
- 07:00 - 15:00
- Electricieni - 07:00 - 15:00 - tura I;
- 14:00 - 22:00 - tura a II-a;

Pentru muncitorii care deservesc centrala termica:

- 06:00 - 14:00 - tura I;
- 14:00 - 22:00 - tura a II-a;
- 22:00 - 06:00 - tura a III-a.

Pentru personalul care deserveste bucataria: - 07:00 - 19:00.

Art. 34 (1) Evidenta prezentei salariatilor, precum si evidenta orelor efectuate peste programul normal de lucru se face prin:

- a) Foile colective de prezenta, grafic de lucru, condica de prezenta - pentru personalul medico-sanitar
- b) Condica de prezenta pentru personalul T.E.S.A.
- c) Condica de prezenta, grafic de lucru - pentru muncitorii de intretinere si deservire;

(2) Modul de organizare al serviciului in unitate se stabileste prin graficul de lucru, graficul de garzi, documente care trebuie inaintate spre avizare, la inceputul fiecarei luni biroului RUNOS, pana la data de 25 a lunii pentru luna urmatoare. Munca prestata in afara duratei normale de munca, respectiv 40 de ore pe saptamana, este considerata munca suplimentara.

Art. 35 (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an si se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, stabilite de conducerea unitatii.

(2) Programarea concediilor de odihna se face pana la sfarsitul anului calendaristic urmator si se prezinta de catre conducatorii locurilor de munca spre aprobare conducerii unitatii.

(3) Concediul de odihna poate fi efectuat integral sau fractionat. Cand programarea se face fractionat, una din fractiuni nu poate fi mai mica de 10 zile lucratoare.

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

(5) Salariatii care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna, vor efectua zilele de concediu ramase neefectuate in anul precedent, pana la sfarsitul anului in curs, compensarea in bani a concediului de odihna fiind permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(6) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(7) Conducerea unitatii poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

(8) Dispozitiile articolului 35 se completeaza corespunzator cu dispozitiile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Munca si actelor normative in vigoare care reglementeaza concediul de odihna al salariatilor.

Art. 36 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna si nota ora sosirii si ora plecării in condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale se pot face numai cu acordul șefului direct si in baza unui bilet de invoire. În condica de prezență vor fi menționate distinct, situațiile

privind programul, prezența, concediul de odihna, concediul fără plată, concediu de boală, formare profesională precum și alte situații prevazute de legislația muncii și specifică în vigoare.

Art. 37 (1) Graficele lunare de activitate pe locuri de munca se întocmesc de către șefii de compartiment și sunt aprobate de conducerea unității. Efectuarea a 2 ture consecutive de către aceeași persoană este interzisă.

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

(3) Orice schimbare a actualului program de lucru se poate face cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii unității.

ORGANIZAREA SERVICIULUI DE GARDA

Art. 38 Organizarea garzilor

(1) Garda se instituie pentru continuarea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. 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 (ora 07:00) și durează 24 de ore.

În zilele lucrătoare garda începe la ora 14:00 și se termină la ora 07:00 în ziua următoare.

(2) În echipa de gardă pot fi incluși în afara medicilor încadrați în unitatea respectivă și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Incluziunea acestor medici în echipa de gardă se face cu aprobarea conducerii unității. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(3) Orele de gardă se consemnează obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

(4) Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pot fi scutiți de a efectua gardă :

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o parte din durata normală de lucru, pe baza de certificat medical.

(5) Efectuarea a 2 garzi consecutive de același medic este interzisă. Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții și nu constituie vechime în munca și în specialitate.

(6) Medicii angajați au obligația să asigure desfășurarea în bune condiții a serviciului de gardă, prin programare efectuată de către medicul coordonator pe probleme medicale, în funcție și de participarea la garzi a medicilor din afara unității, pe baza principiului egalității de șanse și de tratament, ținând cont de ierarhia profesională și aprobată de manager.

(7) Este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului.

(8) Pentru a se asigura continuitatea activitatii medicale in cadrul spitalului, cadrele medicale care au relatie contractuala de orice natura cu spitalul sunt obligate sa respecte dispozitiile Ordinului 870/2004.

(9) Pentru spitalele in care continuitatea asistentei medicale se asigura printr-o singura linie de garda, in garda respectiva vor fi inclusi toti medicii de specialitate din unitate.

Graficul garzilor va fi intocmit lunar, de catre medicul coordonator al activitatii medicale si va fi aprobat de catre manager, pana cel tarziu pe data de 25 pentru luna urmatoare; la intocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili garzile si pentru primele 5 zile ale anului urmator.

La intocmirea graficului se vor avea in vedere atat gradul profesional cat si principiul egalitatii de sanse si tratament, prioritara fiind asigurarea permanentei serviciului de garda.

(10) Neefectuarea serviciului de garda conform graficului intocmit de catre conducerea spitalului constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform dispozitiilor Codului Muncii.

(11) Pentru identificarea si rezolvarea eventualelor probleme in activitatea medicala desfasurata in cadrul unitatii sanitare, se vor desfasura intalniri in fiecare zi, ora 08:30 (cu exceptia sarbatorilor legale), cu participarea obligatorie a tuturor medicilor din spital.

CONTRAVIZITA

Conform OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, în spitalele de boli cronice nu se organizează contravizită.

CONCEDIUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art. 39 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucratoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevazută în Contractul Individual de Muncă.

(3) Concediile de odihnă se stabilesc conform Contractului Colectiv de Munca negociat la nivel de unitate sanitara.

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

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

Art. 40 (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

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

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

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

Art. 41 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la (cerere) cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 42 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.

Art. 43 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 5 zile lucrătoare;
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere plătite

Art. 44 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin Contractul Colectiv de muncă aplicabil.

Art. 45 (1). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1, 2 și 24 ianuarie;
- Vinerea mare (ultima zi de vineri înainte Paștelui), prima și a doua zi de Paști;
- 7 Aprilie - Ziua Mondială a Sănătății;
- 1 Mai;

- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august;
- 30 Noiembrie Sf Andrei
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun;
- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.

Art. 46 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pentru perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților sau sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 47 Conflictul de munca reprezintă orice dezacord intervenit între angajator și angajat.

Art. 48 (1) Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii spitalului. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege; în cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară poate sesiza instanța în termenul legal.

(2) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

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

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 49 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

Art. 50 Constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit art. 248 din Legea 53/2003 urmatoarele fapte:

- reclamatii care contin neadevaruri, adresate conducerii, altor institutii sau presei;
- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata;
- introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale spitalului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului spitalului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protectie etc.) si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii spitalului;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrarea sau uzul comun, precum si deteriorarea functionala, calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta publicului pe orice cale sau copierea pentru altii a unor documente sau informatii privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor, fara aprobarea scrisa a conducerii;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta spitalului, a propriei persoane sau a colegilor; manifestari publice care aduc atingerea prestigiului unitatii;
- fumatul in incinta spitalului (conform Legii 349/2002 si Legea 201/2016);
- organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc, fara aprobarea conducerii spitalului;
- propagarea partizana a unui curent politic; desfasurarea activitatilor politice de orice fel in timpul programului de lucru;
- absentele nemotivate de la serviciu sau intarzierea ori plecarea de la program, in mod repetat; un numar de peste 3 absente nemotivate poate atrage desfacerea disciplinara a contractului de munca;
- neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor de serviciu precum si actele de insubordonare;
- refuzul exercitarii unui ordin legal, reprezinta incalcare a obligatiilor de munca;
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistentei medicale prin serviciul de garda sau a continuitatii asigurarii urgentei si a sectiilor, in masura cunostintelor profesionale pe care le detin, prin rotatie, echitabil, in perioadele in care nu exista medic de garda sau in cazul unor situatii deosebite care implica absenta, justificata sau nu, a altor medici de la serviciu.
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru (inclusiv a programului de garda) fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- nerespectarea normelor de igiena si a normelor de protectia muncii (Legea nr. 319/2006 cu modificari) cat si a masurilor de securitate si sanatate a muncii;
- reclamatii justificative privind calitatea proasta a serviciilor prestate de catre salariatii;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intentionata a bunurilor din patrimonial unitatii sau proprietatea celorlalti bolnavi internati, oricare dintre aceste fapte atrage odata cu sesizarea pentru inceperea urmaririi penale si desfacerea Contractului de Munca a salariatului vinovat;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art. 51 (1) Incalcare cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament in unitate fata de colegi si pacienti sau apartinatori, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcare cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in Contractele individuale de munca, in Fisa postului, in Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de munca aplicabil, de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 52 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, 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 cu exceptia celor prevazute expres de alte legi in vigoare, respectiv in cazul nerespectarii prevederilor privind interzicerea fumatului si consumului de bauturi alcoolice in Spital.

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

Art. 53 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- a) imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general in serviciu al salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 54 (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului individual de munca sau Contractului colectiv de munca aplicabil, dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de Disciplină.

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

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

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

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

(6) Comisia nominalizata pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul in cauza, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

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

(8) Spitalul organizeaza o Comisie de disciplina care va analiza si centraliza toate abaterile disciplinare si va elabora propuneri pentru limitarea acestora.

Art. 55 (1) Decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

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

Art. 56 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

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

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

CAPITOLUL X

MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiunea I: Exercitarea profesiei de medic

Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 57 (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

(3) Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 58 In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art. 59 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii Publice, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 60 (1) Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre de catre persoanele prevazute in lege, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
- e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 370, lit.b), d) sau f) din Legea 95/2006 trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

(2) Medicii exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art. 61 (1) Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

(2) In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari si corespondenti ai Academiei Romane, profesori universitari si cercetatori stiintifici gradul I, doctori in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la implinirea varstei de 70 de ani.

Art. 62 Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 63 Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

Sectiunea II: Exercitarea profesiei de asistent medical

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de OUG nr. 144/2008 cu modificarile si completarile ulterioare, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 64 (1) Profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical se exercită pe teritoriul României de persoanele prevăzute la art. 1 din OUG. nr. 144/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) sunt posesori ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical;
- b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitare sau incompatibilitate prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;
- c) sunt apți din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;
- d) sunt membri ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(2) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care întrunesc condițiile prevăzute la art. 1 exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Certificatul de membru este însoțit de fișa de evidență elaborată de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(3). Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de baza in cursul formarii profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare in baza competentei insusite de a stabili in mod independent necesarul de îngrijiri de sanatate, de a planifica, organiza si de a efectua aceste servicii;
- b) protejarea si ameliorarea sanatatii prin administrarea tratamentului conform prescriptiilor medicului;
- c) elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate in baza competentei de a oferi persoanelor, familiilor si grupurilor de persoane informatii care sa le permita un stil de viata sanatos si sa se autoingrijeasca;
- d) acordarea primului ajutor in baza competentei de a initia in mod independent masuri imediate pentru mentinerea in viata si aplicarea in situatii de criza sau de catastrofa a acestor masuri;
- e) facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc, precum si organizarea si furnizarea de servicii de îngrijiri de sanatate comunitara pe baza competentelor de a colabora eficient cu alti factori din sectorul sanitar si de a oferi in mod independent consiliere, indicatii si sprijin persoanelor care necesita îngrijire si persoanelor apropiate;
- f) desfasurarea activitatilor de cercetare in domeniul îngrijirilor generale de sanatate de catre asistentii medicali generalisti licentiati;
- g) participarea asistentilor medicali generalisti abilitati ca formatori, la pregatirea teoretica si practica a asistentilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie continua in baza competentei de a asigura o comunicare profesionala exhaustiva si de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sanatatii;
- h) raportarea activitatilor specifice desfasurate si analiza independenta a calitatii îngrijirilor de sanatate acordate pentru imbunatatirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- i) desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali generalisti, precum si de activitati de pregatire a personalului sanitar auxiliar.

(4). Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.

Art. 65 Controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății Publice și de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumite în continuare autorități competente române, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Sectiunea III: Exercitarea profesiei de farmacist

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 66 Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

Art. 67 Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

- a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;
- b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
- c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate in Romania.

Art. 68 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii Publice.

Art. 69 Farmaciștii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 553 din Legea nr. 95/2006 exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmaciștilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art. 70 Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

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

Art. 71 In exercitarea profesiei, farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art. 72 Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art. 73 Plangerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al cărui membru este.

Sectiunea IV: Răspunderea civilă a personalului medical

Art. 74 (1) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

(3) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(4) Răspunderea civilă reglementată prin prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Sectiunea V: Reglementari specifice medicamentelor

Art. 75 Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile Titlului XVII din Legea 95/2006, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

Art. 76 Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul “door-to-door”), precum și orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre.

CAPITOLUL XI

CONDUCEREA SPITALULUI DE RECUPERARE BRADET

Art. 77 SPITALUL DE RECUPERARE BRADET este condus de un manager ale cărui atribuții sunt stabilite prin contractul de management incheiat cu Consiliul Judetean Arges.

Art. 78 ATRIBUTIILE MANAGERULUI

2.1 În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. 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 a spitalului se aprobă de Consiliul Județean Arges cu avizul Ministerului Sănătății; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

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

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Județean Arges cu avizul Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

8. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

2.2. În domeniul managementului economico-financiar:

1. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice avizat în prealabil de consiliul de administrație;

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

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

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

6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

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

8. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

9. împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
 10. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu alte case de asigurari..
 11. poate solicita activității de audit public intern, la ordonatorul principal de credite.
- 2.3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:
1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin.
 2. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
 3. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
 4. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical ;
 5. 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;
 6. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
 7. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 8. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
 9. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- 2.4. În domeniul managementului resurselor umane:
1. aprobă regulamentul intern al spitalului precum și fișa postului pentru personalul angajat;
 2. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
 3. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director.

5. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
 6. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 7. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
 8. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 9. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 10. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
 11. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 12. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- 2.5. În domeniul managementului administrativ:
1. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
 2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 5. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
 6. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
 7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
 9. prezintă autorității de sănătate publică județene, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
14. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
15. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
16. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

Art. 79 (1) Comitetul Director al Spitalului de Recuperare Bradet are următoarea componenta:

1. Manager,
2. Director medical

3 Director Financiar-Contabil

(2) Managerul Spitalului are obligația respectării prevederilor Codului Muncii și Contractului Colectiv de Munca aplicabil, privind informarea salariaților, asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare, întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat, consultarea cu sindicatele reprezentative, asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, etc.

(3) În spiritul prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, conducerea spitalului este asigurată prin Comitetul Director.

(4) Atribuțiile Comitetului Director:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

- a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și

de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

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

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

21. exercita funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale. Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică –infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului de Recuperare Bradet.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATIILOR

Art. 80 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător". Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform criteriilor :

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale;

Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

CAPITOLUL XIII

NOTA DE INFORMARE A SALARIATILOR CU PRIVIRE LA VOUCHERELE DE VACANTA

În conformitate cu prevederilor HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, se precizează următoarele:

Beneficiarii care au primit vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

Cuquantumul acordat salariaților, alții decât cei prevăzuți la art. 3 alin. (2), sub forma voucherelor de vacanță se stabilește, în condițiile legii, de către angajatori proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă, într-un an calendaristic.

În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță vor fi acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii, sau, după caz, de fiecare angajator proporțional cu timpul lucrat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În cazul salariaților din instituțiile și autoritățile publice, prevăzute de art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență nr. 8/2009, care au mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub forma de vouchere, în cuantumul de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

Se interzice beneficiarului:

- a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 23 din HG nr. 215/2009;
 - b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță;
 - c) comercializarea tichetelor de vacanță în schimbul unor sume de bani;
 - d) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.
- Art. 14. - (1) Beneficiarul poate utiliza tichetele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii prestate de structuri de primire turistice clasificate de Ministerul Turismului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea

si desfasurarea activitatii de turism in Romania, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 755/2001, cu modificarile ulterioare.

(2) Serviciile prevazute la alin. (1) se pot achizitiona de catre beneficiar direct de la prestatorii de servicii turistice sau prin intermediul agentilor de turism.

Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanta pe baza actului de identitate numai pentru achizitionarea de servicii turistice de la unitatile afiliate.

La sfarsitul perioadei de valabilitate, la data stabilita de angajator sau la data incetarii raporturilor de munca, beneficiarul are obligatia sa restituie angajatorului voucherele de vacanta pe suport hartie acordate pentru anul in curs si neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale.

Pentru voucherele de vacanta alimentate pe suport electronic si neutilizate in perioada de valabilitate, unitatea emitenta va restitui valorile nominale catre angajator. In cazul voucherelor de vacanta alimentate pe suport electronic si necuvenite, precum si in cazul incetarii raporturilor de munca, angajatorul are obligatia de a comunica in timp util informatiile relevante unitatii emitente, pentru ca aceasta sa poata face restituirea valorilor catre angajator.

In cazul institutiilor publice, restituirea contravalorii voucherelor de vacanta pe suport hartie prevazute la alin. (1) sau a sumelor prevazute la alin. (2) se face cu respectarea dispozitiilor art. 8 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul bugetar, aprobata cu modificari prin Legea nr. 275/2008, cu modificarile si completarile ulterioare."

La sfarsitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanta sau la data incetarii raporturilor de munca, beneficiarul are obligatia de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la randul lui, va restitui suportul electronic unitatii emitente.

Utilizarea de catre beneficiar de vouchere de vacanta pe suport hartie sau pe suport electronic necuvenite il va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor catre angajator.

Urmatoarele fapte constituie contraventii, daca nu au fost savarsite in astfel de conditii incat sa fie considerate, potrivit legii penale, infractiuni, si se sanctioneaza cu 3 pana la 6 puncte-amenda:

a) distribuirea de catre angajatori catre beneficiari a voucherelor de vacanta sau transferul de catre unitatile emitente catre beneficiari a valorii nominale a voucherelor de vacanta pe suport electronic, fara respectarea stricta a prevederilor legale;

b) distribuirea de catre angajatori a voucherelor de vacanta pe suport hartie, daca acestia la data stabilita pentru distribuire nu au achitat unitatii emitente, integral, contravaloarea nominala a voucherelor de vacanta pe suport hartie achizitionate, inclusiv costul imprimatelor reprezentand voucherele de vacanta pe suport hartie;

c) transferul valorii nominale a voucherelor de vacanta pe suport electronic de catre unitatile emitente catre beneficiari, daca angajatorii nu au achitat unitatii emitente, la data stabilita pentru

transfer, contravaloarea nominala totala a voucherelor de vacanta pe suport electronic achizitionate si costurile legate de emiterea voucherelor de vacanta pe suport electronic;

d) transferul de catre angajatori catre beneficiari a contravalorii nominale a voucherelor de vacanta, precum si a costurilor aferente emiterii voucherelor de vacanta pe suport electronic si/sau a costului imprimatelor reprezentand voucherele de vacanta pe suport hartie;

e) incheierea contractelor de catre unitatile emitente cu unitatile afiliate, fara solicitarea in prealabil a licentei de turism, in cazul agentiilor de turism, si a certificatului de clasificare, in cazul structurilor de primire turistice;

f) incheierea contractelor de catre unitatile emitente cu unitatile afiliate care nu detin licenta de turism, in cazul agentiilor de turism, sau certificat de clasificare, in cazul structurilor de primire turistice, valabile la data incheierii contractului;

g) nerealizarea de catre unitatile emitente a evidentei tranzactiilor cu vouchere de vacanta pe suport electronic, prin intermediul unui sistem informatic care sa permita stocarea corespunzatoare a datelor in conditii de protectie si siguranta pentru o perioada de cel putin 5 ani.

Utilizarea de catre beneficiari a voucherelor de vacanta pentru achizitionarea altor servicii decat cele prevazute la art. 23 constituie contraventie, daca nu a fost savarsita in astfel de conditii incat sa fie considerata, potrivit legii penale, infractiune si se sanctioneaza cu 2 pana la 6 puncte-amenda.

Un punct-amenda reprezinta contravaloarea unui salariu de baza minim brut pe tara garantat in plata, stabilit in conditiile legii.

Constatarea contravenitiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute la alin. (1) lit. a), b), c), d) si g) se fac de catre personalul cu atributii de control din cadrul Ministerului Finantelor Publice, iar a celor prevazute la alin. (1) lit. e), f) si alin. (2) se fac de catre personalul cu atributii de control din cadrul Ministerului Turismului.

Contravenitiilor prevazute la alin. (1) si (2) le sunt aplicabile dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 180/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL XIV

DISPOZITII FINALE

Art. 81 Obligativitatea respectarii drepturilor pacientului

Personalul contractual din cadrul spitalului are obligatia de a respecta drepturile pacientilor așa cum rezultă din Legea 46/2003.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în

prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 82 Prevederi privind sectoarele și zonele interzise accesului public

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor reprezintă într-un spital, un potențial epidemiologic crescut, prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume programul afișat la loc vizibil în hol). În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrare și care va fi îndepărtat la ieșirea din secție.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.

Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Programul de acces în spital al vizitatorilor este între orele 15:00 – 20:00.

Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în orice spațiu aparținând blocului alimentar.

Art. 83 (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalului o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților Sindicatelor.

Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați modifică în mod corespunzător de drept, prezentul Regulament intern prin încheiere de act adițional.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară va fi prelucrat cu toți angajații pe secții, laboratoare, servicii, birouri și compartimente urmând a se încheia un proces verbal sub semnatura de luare la cunoștință, în două exemplare, din care unul se va transmite serviciului RUNOS.

(3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern prelucrarea se face la data angajării, confirmarea scrisă sub forma unui proces verbal anexându-se la Contractul individual de muncă.

(4) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de ordine interioară a spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare începând cu data aprobării lui.

Manager	Ec. Voicu Constantin
Director Medical	Dr. Popescu Ana
Director Financiar-contabil	Ec. Ilinca Adrian
Sindicatul Sanitas Spital Bradet	As. Tătăran Claudiu