

ACT ADITIONAL nr.3 din 17.03.2016

la REGULAMENTUL INTERN nr.1370 din 10.05.2012

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A JUD. TIMIȘ
SPITALUL ORĂȘENESC SĂNNICOLAU MARE

INTRARE

nr. 1205 din 17.03.2016

Se completeaza **Regulamentul intern** cu prevederile Legii nr.15 din 29 ianuarie 2016- privind modificarea si completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea si combatrea efectelor consumului produselor din tutun.

CAP.VI- reguli concrete privind disciplina muncii in unitate .

Art.36- Salariatului îi sunt interzise următoarele :

Pct.25- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

CAP.X- Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile la Spitalul Orasenesc Sannicolau Mare.

Art.53- Următoarele fapte sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:

Pct.17 – Să fumeze în unitate și în incinta unității.

MANAGER

dr.Luca Claudia Maria



SINDICAT



ACT ADITIONAL nr.2 din 14.12.2015
la REGULAMENTUL INTERN nr.1370 din 10.05.2012

Se completeaza Regulamentul intern cu prevederile art.242 din legea 53/2003(Codul Muncii) republicata si actualizata.

- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

a) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat al Spitalului Orașenesc Sânnicolau Mare, legată de activitatea salariaților din cadrul Spitalului Orașenesc Sânnicolau Mare, trebuie transmisă conducătorului instituției care o va repartiza prin rezoluție scrisă serviciului/biroului/compartimentului care are competența soluționării acesteia. Cererile sau reclamațiile verbale nu se iau în considerare.

b) În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe petiții, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă solicitare/reclamație care are același conținut aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

c) Cererile/ reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează potrivit dispozițiilor legale.

d) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrare de către serviciul/ biroul căruia i-au fost repartizate.

MANAGER
DR.LUCA CLAUDIA MARIA



ACT ADIȚIONAL nr. 1 din 19.12.2012
la REGULAMENTUL INTERN nr.1370 din 10.05.2012

Având în vedere faptul ca Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare se încadrează în categoria spital/unitate sanitară de urgență nivel de **competență IV**,deoarece nu are în structură compartiment de primire urgențe.

- În conformitate cu ordinul **1706/2007** *-privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire urgențe* ,art.39-*spitalele generale care nu au în structura lor CPU , organizează primirea urgențelor prin sistem camera de gardă,implicând direct medicii de gardă din spitalul respectiv,drept urmare la nivelul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare ,* **organizarea și primirea urgențelor se efectuează prin camera de gardă,implicând direct medicii de gardă.**

- A)- Primirea examinarea și investigarea pacienților prin camera de gardă

1. Personalul din camera de gardă are obligația de a asigura asistența medicală pacientului care se prezintă la camera de gardă, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă la domiciliu, în situațiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenței medicale de urgență și eventual a tratamentului definitiv, după caz.

2. Medicul coordonator de gardă va decide medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate,dacă se consideră necesar.

3. Medicul coordonator de gardă are dreptul să solicite oricând consulturile de specialitate în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament,ori pentru recomandarea internării sau transferul pacientului la o altă unitate sanitară.

4. Medicii de gardă la domiciliu sunt obligați să răspundă prompt chemării la camera de gardă,indiferent de ora solicitării,ori de câte ori medicul coordonator de gardă consideră acest lucru necesar.

5.Controlează la intrarea în gardă,prezența la serviciu a personalului medico-sanitar,existența resurselor necesare asistenței medicale curente și de urgență,precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture.

6. Supraveghează tratamentele executate de cadrele medii, iar la nevoie le execută personal.
7. Supraveghează cazurile grave existente în spital sau internate în timpul gardii, menționate în registrul special al medicului de gardă.
8. Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registrul pentru fiecare bolnav.
9. Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență, răspunde de justa indicație a internării sau refuzul acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu.
10. Acordă asistența medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare.
11. Asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, respectiv după acordarea primului ajutor. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului.

12. Medicul coordonator de gardă are dreptul să solicite oricând consulturile de specialitate în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament, ori pentru recomandarea internării sau transferul pacientului la o altă unitate sanitară.

13. Medicul coordonator de gardă consemnează în condica pentru activitatea de gardă, ora sosirii și plecării medicului specialist de gardă la domiciliu, chemat în spital.
14. Anunță cazurile cu implicații medico-legale directorului medical al spitalului, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta.
15. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și va da dispoziții de transportare la morgă, după 2 ore de la deces.
16. Anunță prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gardii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor.
16. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare.
17. Controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)
18. Orarul de distribuire hrana: mic dejun 7.30-8.30, pranz 13.00-14.00, cina – 18-19.
19. Anunța apartinatorii în legătura cu decesul pacientului.
20. În caz de nevoie implică și apartinatorii în îngrijirea unor categorii de bolnavi.
21. Întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea pe timpul gardii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă.

22. Medicul coordonator de gardă consemnează în condica pentru activitatea de gardă , ora sosirii și plecării medicului specialist de garda la domiciliu ,chemat în spital.

23. Orele la chemare se consideră ore de gardă.

Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Prevederile mai sus menționate vor fi cuprinse în fisa de atribuții a medicului de gardă/coordonator.

Totodata se reglementeaza frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe secțiile medicale astfel:

- o data pe zi sau la nevoie.

Frecvența schimbării lenjeriei se face în funcție de specificul secției astfel:

- secțiile chirurgicale- 2 zile sau la nevoie

- secțiile medicale – 2 zile sau la nevoie

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage aplicarea unor sancțiuni administrative de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii. În cazul în care din cauza neaplicării prevederilor prezentului regulament viața unui pacient este pusă în pericol, persoana sau persoanele responsabile răspund administrativ, civil și/sau penal, după caz.

Aprobat conform propunerii membrilor
comitetului director

Manager

Dr.Luca Claudia Maria



DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A JUD. TIMIȘ
SPITALUL ORĂȘENESC SÂNNICOLAU MARE
INTRARE
nr. 1370 din 10.05.2012

REGULAMENTUL INTERN

SPITALUL ORĂȘENESC SÂNNICOLAU MARE

CAPITOLUL I. **DISPOZITII GENERALE**



Art.1. (1) Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale. Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Sediul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se află situat în localitatea Sânnicolau Mare, județul Timiș, strada Timișorii, nr. 14, tel. 0256/371770; fax: 0256/370697.

(3) Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare este organizat și funcționează în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Titlul VII - Spitale.

Art.2. (1) Regulamentul Intern se adresează tuturor angajaților spitalului, indiferent de tipul contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru :

- personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare în cadrul spitalului;
- firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractul încheiat între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact) ;
- personalul care lucrează în cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare în calitatea acestora de detașați din partea altor unități, sunt obligați să respecte pe lângă regulile de disciplină a muncii (din unitatea care l-a detașat) și prezentul Regulament .

Art.3 . Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și respectarea disciplinei cuprinse în prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane ce desfășoară activități pe timpul prezentei în unitate.

CAPITOLUL II. **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA** **PRECUM SI STINGEREA INCENDIILOR (SSM si SU)**

2.1. Reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă (SSM)

Art.4 În scopul aplicării și respectării în cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă(SSM) corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, spitalul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin serviciu extern sau prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității muncii care constă în :

a)instruirea introductiv - generală, care se face de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă (SSM) urmatoarelor persoane:

a.1. – noilor angajați în muncă, angajați cu contract de muncă indiferent de forma acestuia;

a.3. –elevilor, studentilor pentru practica medicala;

a.4. –persoanelor care se afla in perioada de proba in vederea angajarii;

b) *instruirea la locul de munca* se face, dupa instruirea introductiv -generală, de catre conducatorul direct al locului de munca si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire si protectie specifice locului de munca pentru categoriilor de personal enumerate anterior.

c) *instruirea periodica* se face de catre conducatorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre doua instruirii periodice va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art.5. (1) Instruirea periodica se va face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri :

- a) cand angajatul a lipsit peste 30 zile lucratoare ;
- b) cand s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificari ale echipamentelor de lucru existente ;
- c) cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii ;
- d) la reluarea activitatii dupa accident de munca ;
- e) la executarea unor lucrari specifice sau introducerea unei noi tehnologii ;

(2) Durata instruirii periodice nu va fi mai mica de 8 ore. Instruirea lucratorilor va fi bazata pe tematica intocmita de angajator prin lucratorul desemnat.

(3) Fiecare salariat are obligatia sa asigure masurile referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariati.

Art.6. (1) Pentru buna desfasurare a activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a)respectarea normelor de igiena;
- b)sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- c)sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericolele de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si colegii;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
- e) sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei ;
- f) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

(2) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa urgent conducatorul locului de munca din care face parte.

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

(4) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul- locul de munca si invers.

Art.7 . Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii :

- a) sa asigure echipament de protectie ;

- b) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a procedurilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- c) sa asigure cercetarea si evidentierea accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personalul spitalului ;
- d) sa informeze si sa instruiasca angajatii ;

2.2. Reguli privind prevenirea si stingerea incendiilor.

Art.8 In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor, Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare, are urmatoarele obligatii si raspunderi:

1. stabileste prin dispozitie scrisa sau prin contractarea unui serviciu extern responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul unitatii;
2. reactualizeaza dispozitiile date, ori de cate ori apar modificari de natura sa sa inrautateasca siguranta la foc.
3. aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile reactualizate ;
4. numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul si riscul de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atributiilor stabilite.
5. asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitie scrisa sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestia a obligatiilor ce le revin ;
6. sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor
7. asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege ;
8. sa permita in conditiile legii , executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in nici un fel efectuarea acestora ;
9. sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta ;
10. sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind : proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor , substantele pentru stingere , neutralizare sau decontaminare ;
11. asigura elaborarea planului de aparare impotriva incendiilor
12. sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta ;
13. sa asigure utilizarea , verificarea , intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant ;
14. sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor ;

15. sa utilizeze in unitate numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor certificate conform legii ;
16. sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei , instalatiei, echipamentului , dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare
17. asigura instruirea salariatilor proprii, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice atributiilor ;
18. stabileste prin decizii personale care vor executa instructiuni intorductive la angajare precum si instruire periodica pe locul de munca ;
19. analizeaza semestrial modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor ;
20. asigura alocarea distincta in planul anual de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si si stingere a incendiilor.
21. sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor

Art. 9 Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de PSI fiecare salariat, indiferent de motivul angajarii are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale :

1. sa cunoasca si sa respecte normele generale PSI din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca ;
2. sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de care angajator sau de personale desemnate de acesta ;
3. sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor ;
4. sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ;
5. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor ;
6. la terminarea programului sa verifice si a ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii ;
7. sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea căilor de acces si de evacuare din cladiri ;
8. sa comunice imediat sefilor ierarhici ai personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor ;
9. sa coopereze cu membrii serviciului PSI si cu ceilalti salariati desemnati de angajator, atat cat le permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
10. sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
11. sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale ;
12. in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe langa indatoririle amintite sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior.

CAPITOLUL III : CONDUCEREA SPITALULUI

Art.10.La nivelul spitalului funcționează consiliu de administrație care rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art. 11 Atribuțiile managerului.

In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice, managerul executa, in principal, urmatoarele atribuții :

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare, cu acordul organizatiilor sindicale conform CCM
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului , cu avizul sindicatelor ;
3. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;
4. propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice, cu consultarea sindicatelor ;
5. numeste membrii comitetului director.

Art. 12 (1) In cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare se organizeaza si functioneaza comitetul director format din managerul spitalului, directorul medical și director financiar-contabil.

Toate problemele cu privire la activitatea unității și la personalul angajat aduse la cunoștința conducerii prin referate, cereri sau adrese, se pun în discuție în ședințele Comitetului Director, urmând ca hotărârile cu privire la acestea să fie luate în funcție de numărul de voturi majoritare.

(2) Sectiile, laboratoarele si serviciile medicale ale Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare sunt conduse de medic sef de sectie, sef de laborator sau dupa caz, sef de serviciu.

Art. 13 (1) In Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare functioneaza un consiliu etic, un consiliu medical si un consiliu de administratie .

(2) Componenta si atribuțiile consiliului etic sunt stabilite prin prin Ordin MSP nr. 1209/2006.

Art. 14 (1)Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectie, laborator, farmacist sef si directorul medical(care este presedintele consiliul medical).

(2)Principalele atribuții ale consiliul medical sunt stabilite prin art 185 alin. 4 din Legea 95/2006, cu modificarile ulterioare.

CAPITOLUL IV : DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art. 15 Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Art. 16 In scopul organizarii corespunzatoare a muncii si a crearii conditiilor optime pentru desfasurarea normala a intregii activitati a Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare precum si pentru

intarirea ordinii si disciplinei in toate sectoarele de activitate, spitalul are in principal urmatoarele **drepturi** :

1. sa stabileasca organizarea si functionarea spitalului ;
2. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in functie de natura postului ocupat, a pregatirii profesionale si cu acordul organizatiilor profesionale si sindicale ;
3. sa execute in permanenta controlul asupra modului de indeplinire de catre fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute in fisa postului ;
4. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii ;

Art. 17 Angajatorului ii revin in principal urmatoarele **obligatii** :

1. asigurarea conduitei corecte fata de toti salariatii ;
2. respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarea oricarei forme de incalcare a demnitatii ;
3. garantarea protectiei, igienei si securitatii muncii ;
4. garantarea aplicarii tuturor prevederilor muncii si asigurarea informarii salariatilor despre aceste proceduri;
5. asigurarea procedurii de solutionare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor, conform legislatiei in vigoare;
6. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precizand norma de munca, locul de munca, atributiile si raspunderile fiecaruia, programele individualizate de munca;
7. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractul individual de munca ;
8. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii in conditiile legii ;
9. sa asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru si al celui de odihna, precum si conditiile specifice, dupa caz, privind munca femeilor si a tinerilor ;
10. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
11. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;
12. sa plateasca salariile inaintea oricaror alte obligatii banesti ;
13. să plătească integral sau parțial cursuri de perfecționare;
14. sa infiinteze registrul general de evidenta al salariatilor în format electronic ;
15. sa asigure prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale ;
16. efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati ;
17. stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
18. aprovizionarea si distribuirea medicamentelor ;
19. aprovizionarea cu substantele si materiale de curatenie si dezinfectie
20. aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare ;
21. asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale ;
22. realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare ;
23. in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de exemplu nou nascuti, interzice vizitarea pe sectie, aceasta fiind permisa numai pe holuri;

24. să răspundă la cererile și referatele salariaților unității în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora la secretariat ;

Art. 18 (1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului, codului de conduită al personalului contractual din unitățile sanitare publice.

(2) Conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, salariații au, în principal următoarele

drepturi :

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
3. dreptul la zilele de sărbătoare legale și la concediu de odihnă anual ;
4. dreptul de egalitate de șanse și de tratament ;
5. dreptul la demnitate în muncă ;
6. dreptul la acces la formarea profesională ;
7. dreptul la informare și consultare ;
8. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
9. dreptul de protecție în caz de concediere ;
10. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legale ;
11. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
12. să fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă ;
13. să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct ;
14. să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale ;
15. să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale ;
16. să informeze angajatorul de orice încercare de încălcarea a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilirea unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful sau direct ;
17. să solicite asistența organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale ;
18. să solicite asistența organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii , salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.
19. se poate adresa conducerii spitalului pentru soluționarea nevoilor și nemulțumirilor personale.

Art. 19 Salariatului îi revin următoarele ***obligatii :***

1. respectarea strictă a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu ce îi revin ;
2. utilizarea aparatelor medicale, utilajelor și instalațiilor încredințate potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță ;
3. să realizeze norma de muncă sau după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor scrise transmise pe cale ierarhică ;

4. sa respecte disciplina muncii, ordinea si curatenia la locul de munca, să afișeze un comportament adecvat postului pe care îl ocupă în unitate, să manifeste amabilitatea și înțelegere față de toți salariații, să respecte directivele primite din partea superiorilor ierarhici și să dezvolte în permanență relații intracolegiale calde ; aceeași atitudine trebuie manifestată și în fața pacienților sau alte persoane care nu sunt salariați ai unității;
5. informarea conducătorului locului de munca despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii ;
6. promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de munca ;
7. anunțarea conducătorului locului de munca de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de munca;
8. sa respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil precum și în contractul individual de munca ;
9. sa răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa ;
10. respectarea secretului de serviciu ;
11. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale ;
12. respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
13. organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare ;
14. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură depozitarea în vederea distrugerii) ;
15. respecta reglementările legale în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o detine, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, echipamentul este purtat doar în incinta spitalului.
17. respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
18. respecta secretul profesional ;
19. fiecare angajat are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de unitate pentru desfășurarea activității sale ;
20. personalul medico- sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;
21. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
22. folosirea unui comportament adecvat față de superiori, colaboratori și subalterni, climat de liniște, respect față de semenii ,
23. să-și mențină nivelul de competență pe tot cursul carierei profesionale, să caute totodată să se perfecționeze continuu în meseria avută ; trebuie să-și sporească necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe, în scopul creșterii calității muncii și eficienței acesteia
24. să respecte confidențialitatea și să fie loiali – elemente de bază – în desfășurarea activității unității. Personalul unității nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dăuna interesului sau prestigiului unității.
25. Medicii șefi de secție încheie contract de administrare al secției cu managerul spitalului, prin care gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare, întreprind măsurile necesare și urmăresc realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției

sau serviciului medical, în cazul neîndepliniri parțiale a unor indicatori specifici de performanță ai managementului secției, cheltuiala de personal a secției va fi diminuată procentual în funcție de nerealizarea indicatorilor din contract (spor secție, tură, spor S+D).

Orele de gardă efectuate de medici din secție în afara programului de lucru în cursul zilelor lucrătoare vor fi salarizate la procentul minimal de 25%, iar în cursul zilelor nelucrătoare la procentul minimal de 50%.

Informațiile referitoare la activitatea desfășurată, proiecte incluse în plan, informații despre pacienții spitalului, salarizare, sunt absolut confidentiale, iar nerespectarea acestor prevederi poate fi sancționată cu desfacerea contractului de muncă.

25. să respecte normele de comportament în cadrul unității, relațiile între angajați nu trebuie să perturbe în vreun fel activitatea spitalului. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența pacienților sau a persoanelor oarecerc din exteriorul unității

26. să aibă o ținută vestimentară care să se supună principiilor decenței, bunului gust, profesionalismului și eleganței ;

27. să nu părăsească locul de muncă, lăsând fără supraveghere instalațiile, utilajele, aparatele medicale cu grad de pericolozitate ridicat, să anunțe șeful ierarhic superior, în caz de neprezentare aschimbului și să nu părăsească schimbul până nu se iau măsurile care se impun ;

28. să ia măsurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel, pentru înlăturarea oricărei neglijențe în păstarea și administrarea bunurilor ;

29. sa cunoasca si sa respecte drepturile pacientului.

CAPITOLUL V : TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA

Art. 20 (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana.

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula uniform, de 8 ore pe zi timp de 5 zile cu doua zile de repaus.

(4) Durata normala legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore pe saptamana , inclusiv ore suplimentare.

Art. 21 (1) Persoanelor care isi desfasoara activitatea sambata, duminica si sarbatori legale li se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare.

(2) Orele efectuate de medici din sectie pentru asigurarea asistentei medicale prin chemare de la domiciliu vor fi recompensate prin ore libere platite, se considera ore de garda efectuate numai orele efectiv prestate în unitatea sanitara în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Art. 22 (1) Programul de munca si modul de repartitie a acestuia pe zile sunt aduse la cunostiinta salariatilor si sunt afisate la sediul fiecarui loc de munca.

(2) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca .

Art. 23 Prin acest regulament se stabilește durata normală a timpului de lucru pe locuri de muncă pentru personalul angajat la Spitalului Orășenesc Sânnicolău Mare, astfel :

1) SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI :

a) Medicii au program de lucru de 7 ore pe zi , luni – vineri , astfel :

- a. activitatea curentă 5 ore în cursul diminetii în zilele lucrătoare respectiv 8,00 –13,00
- b. 20 de ore de garda lunar obligatorii
- c. ore de contravizită în funcție de numărul de zile lucrătoare din luna , astfel :
 - în lunile cu 20 zile lucrătoare , numărul de ore contravizită trebuie să fie 20.
 - în lunile cu 21 zile lucrătoare , numărul de ore contravizită trebuie să fie 21.
 - în lunile cu 22 zile lucrătoare , numărul de ore contravizită trebuie să fie 22.
 - în lunile cu 23 zile lucrătoare , numărul de ore contravizită trebuie să fie 23.

Contravizită care se asigură zilnic pe bază de grafic care se întocmește lunar la nivel de secție și compartiment.

Garda se instituie pentru continuarea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curentă a medicilor din cursul diminetii 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 8,00) și durează 24 de ore .

Medici șefi de secție au program de 7 ore ,respectiv 8- 15.

b) Personalul sanitar cu pregătire superioară din secțiile , compartimentele și laboratoare , altul decât medicii , au un program de 7 ore pe zi , luni – vineri , orele 8,00 –15,00 .

c) Personalul sanitar mediu din secțiile și compartimentele cu paturi , desfășoară activitate fără întrerupere , în trei ture , 8 ore pe zi , respectiv 2 ture , 12 ore/zi , astfel :

- tura I : 7,00 – 15,00 - tura I: 07-19;
- tura II : 15,00 – 23,00 Sau - tura II: 19-07.
- tura III : 23,00 – 7,00

d) Personalul auxiliar sanitar

d.1.) Infirmierele : din secțiile și compartimentele cu paturi , desfășoară activitate fără întrerupere , în trei ture , 8 ore pe zi , respective 2 ture , 12 ore/zi , astfel :

- tura I : 6,00 – 14,00 - tura I:07-19;
- tura II : 14,00 – 22,00 Sau - tura II:19-07.
- tura III : 22,00 – 6,00

d.2.)Ingrijitoarele : din secțiile și compartimentele cu paturi , desfășoară activitate 8 ore pe zi , luni -- duminică , în program de trei ture , 8 ore/zi , respectiv 2 ture , 12 ore/zi , astfel :

- tura I : 07,00 – 15,00 - tura I :07-19;
- tura II : 15,00 –23,00 Sau - tura II: 19-07.
- tura III : 23,00 – 07,00

2) LABORATOR ANALIZE MEDICALE - SPITAL

a) Medicul desfasoara activitate 7 ore pe zi , de luni – vineri in program de o tură , astfel :

- tura I : 8,00 – 15,00

c) Personalul sanitar mediu, desfasoara activitate, 7 ore pe zi astfel :

- tura I : 7,00 – 14,00

d) Personalul auxiliar sanitar (ingrijitoare) desfasoara activitate 7 ore pe zi , luni – vineri duminica ?, in program de doua ture , astfel :

- tura I : 6,00 – 14,00

3) LABORATORUL DE RADIOLOGIE - IMAGISTICA MEDICALA - SPITAL

a) Medicii desfasoara activitatea de 6 ore pe zi , luni – vineri, in program de o tură , astfel :

- tura I : 8,00 – 14,00

b) Personalul sanitar mediu desfasoara activitate de 6 ore pe zi in program de două ture , astfel :

- tura I : 8,00 – 14,00

- tura II : 14,00 – 22,00

8) AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

a) Medicii :

- cabinetele fără corespondent pe secție care functioneaza cu un singur medic , program de 7 ore pe zi , luni-vineri :

- tura I : 8 – 15,00

Includerea in linia de garda pe specialitati a medicului se face numai in afara programului de lucru de la functia de baza, pe bază de grafic lunar.

b) Personalul sanitar mediu are un program de lucru de 8 ore pe zi , luni-vineri , astfel:

- tura I : 7,00 – 15,00

c) Personalul auxiliar sanitar are un program de lucru de 8 ore pe zi , luni-vineri , astfel :

- tura I : 6,00 – 14,00

- cabinetele cu corespondent pe secție, activitatea este asigurată de câte medicii din secție prin rotație pentru asigurarea activității medicale de specialitate.

13. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS DIN SPITAL

- a) Farmacistii desfasoara activitate de 7 ore pe zi , luni-vineri , în program de două ture, astfel :
- tura I : 8 – 15
- b) Personalul sanitar mediu desfasoara activitate de 8 ore pe zi , luni-vineri, astfel :
- tura I : 7,00 – 15,00
- c) Personalul sanitar auxiliar desfasoara activitate de 8 ore pe zi , luni-vineri , 7– 15 .

14. BIROUL DE INTERNARI

- Personalul sanitar mediu desfasoara activitate de 8 ore pe zi , luni-vineri , in program de o tură , astfel :
- tura I : 7,00 – 15,00

15. COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOZOCOMIALE

- a) Personalul sanitar mediu desfasoara activitate de 8 ore pe zi , luni-vineri, 7 – 15

16. PERSONAL AUXILIAR SPITAL

- a) Infirmierele desfasoara activitate fara intrerupere in program de trei ture, astfel :
- tura I : 6,00 – 14,00
- tura II : 14,00 – 22,00
- tura III : 22,00 – 6,00

Programul de schimbare a lenjeriei de catre infirmiere :

- dupa externarea fiecui pacient ;
- la 2 zile pentru pacientii internati ;
- la nevoie.

- b) Ingrijitoarele desfasoara activitate 8 ore pe zi , în program de trei ture :

- tura I : 6,00 – 14,00
- tura II : 14,00 – 22,00
- tura III : 22,00 – 6,00

17. SPALATORIE

- Spalatoarele desfasoara activitate in program de 8 ore pe zi , luni-vineri , dupa programul :
- tura I : 6,00 – 14,00

18. PERSONALUL APARATULUI ADMINISTRATIV ȘI DESERVIRE

desfasoara activitate de 8 ore pe zi , astfel :

- luni – vineri : 7 – 15

19. BLOC ALIMENTAR

Muncitori si muncitori necalificati desfasoara activitate de 12 ore pe zi , luni-vineri și 8 ore sâmbăta/duminica in program :

- luni-vineri: 07,00 – 19,00
- sâmbata-duminica: 07,00 – 15,00

20. DISPENSAR T.B.C.

a) Medicul desfasoara activitate de 7 ore pe zi , luni-vineri in program de o tură :

- tura I : 8,00 – 15,00

b) Personalul sanitar mediu desfasoara activitate de 8 ore pe zi , luni-vineri, in program de o tură :

- tura I : 7,00 – 15,00

21. PERSONAL DESERVIRE

a) -soferii care transporta alimente pentru servirea mesei desfasoara activitate 8 ore pe zi ,

- luni-duminica 7,00-15,00

b) -muncitorii necalificati desfasoara activitate 8 ore pe zi, astfel:

- luni-vineri: 7,00-15,00

22. FORMATIA DE INTRETINERE SI REPARATII CLADIRI SI INSTALATII

a) Muncitori – zugravi, timplari, bobinator, zidari, tapiteri desfasoara activitate 8 ore/zi , luni-vineri de la 7,00-15,00

b) Muncitori-electricieni desfasoara activitate 8 ore/zi, luni-vineri : 7,00-15,00

23 SERV. TEHNIC SI ADMINISTRATIV

a) lenjereasa, program de lucru 8 ore pe zi luni-vineri 7,00-15,00

b) Muncitori necalificati – program de lucru 8 ore pe zi luni- vineri de la 6,00-14,00

c) Îngrijitoare curățenie, program 8-16 iar orarul de curățenie și dezinfecție pe spital este de cel puțin 3 ori pe zi astfel :

- saloane –între orele 6.30-7.30;12.30-13.00;16.00-16.30 ; 21.00-21.30 și ori de câte ori este nevoie
- grupuri sanitare între orele :05.30-06.00; 12.00-12.30; 16.00-16.30; 23.00-23.30 și ori de câte ori este nevoie
- holuri, scări între orele :04.00-06.00; 12.00-14.00; 23.30-01.00 și ori de câte ori este nevoie
- cabinet asistente+camere de gardă medici-între orele :06.30-07.30 ; 12.30-13.00 ;21.00-21.30 și ori de câte ori este nevoie
- depozite între orele :14.30-15.00 și ori de câte ori este nevoie
- oficiu-sală de mese între orele :07.30-08.30 ;16.00-17.30 ;20.30-22.30
- pentru serviciul administrativ între orele :08.00-09.00 ;12.30-13.30 ;15.30-16.00
- pentru spațiile verzi între orele :07.30-10.30 ;15.00-16.00

d)Spălătorie, program :06.00-14.00

e)Programul bucătăriei va fi astfel :

- 07.00-08.00-eliberare alimente, pregătire mic dejun
- 08.00-09.00-distribuire mic dejun
- 09.00-12.30-pregătire prânz
- 12.30-13.30-distribuire prânz
- 13.30-17.00-curătenie, pregătire cină
- 17.00-18.00-distribuire cină
- 18.00-19.00-curătenia de seară

f) agentul de dezinfecție și dezinsecție va efectua această operațiune după cum urmează :

- în saloane de 2-3 ori/lună
- băi, săli de pansamente-în fiecare zi
- cabinete, sală de mese, cameră de gardă-1 dată pe săptămână
- săli de operație-în fiecare zi
- sterilizare-o dată pe săptămână
- săli de naștere-în fiecare zi
- birouri-o dată pe săptămână
- spălătorie- o dată pe săptămână
- bucătărie- o dată pe săptămână

Art. 24 In functie de necesitati, conducerea unitatii, poate aproba program de lucru in 3 ture pentru muncitorii necalificati indiferent de locul de munca.

Art. 25 (1) Evidenta prezentei salariatilor se face prin condica de prezenta semnata la intrarea si la iesirea din serviciu, evidenta orelor efectuate peste program, de asemenea se va tine prin condica de prezenta semnata la ora inceperii si terminarii orelor de program .

(2) Situatia prezentei la serviciu se evidentiaza in pontajul lunar care se depune de catre persoanele desemnate cu sarcini de serviciu in acest sens, cu respectarea termenelor stabilite de Serv.R.U..N.O.S.al Spitalului .

(3) De asemenea persoanele care raspund de evidenta timpului de munca va intocmi pentru personalul care lucreaza in schimburi, graficul de lucru pana la 25 ale lunii in curs pentru luna urmatoare .

(4) Orice modificare a graficului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unitatii.

25. Personalul TESA

- program de lucru 8 ore pe zi luni-vineri 7,00-15,00

Sarbatori legale

Art. 26 (1) Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt :

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

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator .

(3) Prevederile nu se aplica in locurile de munca in care activitatea nu poate fi intrerupta datorita caracterului procesului de productie sau specificului activitatii .

CONCEDIUL DE ODIHNA

Art. 27 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor .

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari .

Art. 28 Durata efectiva a concediului de odihna este stabilita prin contractul colectiv de munca la nivelul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare si se stabileste proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic la care se adauga zile suplimentare specifice fiecarui loc de munca.

Art. 29 Concediul de odihna poate fi programat in mai multe transe, una din transe va fi de 15 zile lucratoare. Concediul de odihna trebuie acordat și efectuat până la sfârșitul anului în curs. Zilele din concediul de odihna neefectuate în cursul unui an sunt pierdute pentru salariat.

Art. 30 (1) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat in functie de vechime in munca astfel :

1. pentru o vechime de 0-1 an(neimpliniti la data inceperii concediului) = 20 zile lucratoare
2. pentru o vechime de 1 – 5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) = 22 zile lucratoare
3. pentru o vechime de 5-10 ani(neimpliniti la data inceperii concediului) = 23 zile lucratoare
4. pentru o vechime de 10-15 ani(neimpliniti la data inceperii concediului) = 25 zile lucratoare
5. pentru o vechime de 15-20 ani(neimpliniti la data inceperii concediului) = 28 zile lucratoare
6. pentru o vechime de 20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) = 30 zile lucratoare .

(2) Concediul de odihna se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare.

Art. 31 (1) Planificarea concediilor de odihna, intocmita astfel incit sa asigure bunul mers al activitatii, se face in luna decembrie pentru anul urmator de catre seful locului de munca fiind adusa la cunostinta fiecarui salariat prin luare la cunostinta,

(2) Nerespectarea planificarii concediilor de odihna aprobata de conducatorul unitatii, constituie abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare.

(3) Este interzis intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa salariatului incadrat in munca ; acesta poate fi rechemat din concediu numai prin adresa scrisa a conducerii unitatii cu respectarea prevederilor CCM.

Concediu pentru evenimente familiale deosebite:

Art. 32 (1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile de concediu platit dupa cum urmeaza:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor si rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediile platite prevazute mai sus se acorda la cererea solicitantului, de conducerea spitalului si nu se includ in concediu de odihna.

Concediu fara plata

Art. 33 Personalul din cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare poate beneficia de concediu fără plata in conditiile legii si cu respectarea prevederilor CCM. Pentru personalul care urmează cursuri de învățământ superior, seral și fără frecvență, precum și pentru rezolvarea unor situații personale ale salariaților.

Orele suplimentare

Art. 34 (1) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de conducere sau executie se compenseaza cu timp liber corespunzator. In cazul in

care compensarea muncii suplimentare nu a fost posibilă în următoarele 30 zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti în luna următoare conform prevederilor legale.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost aprobată de șeful ierarhic, fără a depăși 360 ore anual, conform legislației în vigoare.

(3) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Delegarea și detașarea

Art. 35 Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea personalului angajat la Spitalul Orășenesc Sânnicolau Mare sunt prevăzute în Legea 53/2003- Codul Muncii și ord. MSF 698/2001, precum și în CCM.

Cu acordul salariatului, angajatorul poate modifica locul de muncă al salariatului prin introducerea clauzei de mobilitate, prin act adițional la contractul de muncă.

CAPITOLUL . VI REGULI CONCRETE PRIVIN DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 36 Salariatului îi sunt interzise următoarele:

1. efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice ;
2. parasirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic ;
3. folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților unității ;
4. comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
5. distrugerea sau deteriorarea materialelor sau dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu
6. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
7. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
8. absentele nemotivate de la serviciu ;
9. intervențiile și staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
10. atitudinile ireverentioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ;
11. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter ;
12. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului .
13. nerespectarea dispozițiilor interne emise de manager.
14. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor ;
15. manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
16. parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic ;
17. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program ;
18. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității unității ;
19. introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuției în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă ;
20. intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice ;
21. introducerea, posesia, consumarea, distribuția sau vânzarea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale ;
22. intruniri de orice fel, fotografierea sau filmarea -care nu privesc activitatea profesională;
23. nerespectarea normelor de igienă și siguranță în munca și în special a normelor privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în vigoare ;

24. neparticiparea la instructajul general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata contractului individual de munca ;
25. să fumeze în unitate și în incinta unității;
26. neanuntarea in maxim 24 ore a sefilor ierarhici in situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu din motive de sanatate. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului ca absent nemotivat.
27. nerespectarea circuitului documentelor. Toate documentele care intra in unitate sunt inregistrate in registrul de evidenta a documentelor de la secretariatul unitatii si vor fi repartizate de managerul unitatii. Distribuirea documentelor repartizate catre serviciu, sectii, compartimente etc se face de catre secretarul unitatii pe baza de semnatura, in registru de evidenta. Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de manager si de sefi de serviciu, sectii, compartimente etc care le-au intocmit.
28. sa se respecte circuitul foii de observatie
29. Sa anunte serv. RUONS despre orice modificare a datelor personale aparuta in termen de 15 zile ;
30. Verificare medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii ;
31. Ramanerea peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea sefului ierarhic, in situatia in care aceasta activitate este absolut necesar sa se efectueze in ziua respectiva.
32. Accesul in unitate se face pe baza de legitimatie/ecuson emisa de angajator.
33. Este interzis comertul ambulator in unitatile sanitare cit si incurajarea de catre personalul angajat prin cumpararea produselor
34. Relatii despre activitatea spitalului se dau doar de purtatorul de cuvânt al spitalului desemnat de manager ;
35. **Este interzis ca personalul angajat al spitalului să părăsească incinta spitalului în echipamentul corespunzator functiei pe care o detine**, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, **echipamentul fiind purtat doar în incinta spitalului.**

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND CIRCUITUL FOCG IN UNITATEA SANITARA SI ACCESUL PACIENTIILOR LA FOCG

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea ststistica a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua și spitalizare de zi, (completat prin Ordinul nr.106/2007) care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);
- Pentru pacienții cronici internați până la orele 15.00 F.O.C.G. se întocmește la nivelul CPU de catre personalul cuatributii in acest sens
- Pentru pacienții internați de urgență după orele 13.30, F.O.C.G. se intocmește la nivelul CPU de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:
 - numărul de identificare a cazului internat;
 - numărul de identificare a sectiei;
 - număr FOCG;

- numele pacientului;
 - prenumele pacientului;
 - localitatea;
 - județul;
 - data nașterii;
 - sexul;
 - codul numeric personal;
 - tipul asigurării de sănătate;
 - casa de asigurare de sănătate de care aparține;
 - data internării;
 - ora internării;
 - tipul internării;
- pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoriul existent la nivelul Biroului de Internări; - o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:
- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.
 - Codificarea medicală a bolilor în spitalele din Romania sa va face conform Clasificării internaționale statistice a bolilor și a problemelor de sănătate înrudite, Revizia a zecea australiană modificată (ICD-10-AM), vol. I ediția a III-a – iulie2002(modificat de art. I, punctul 1. din Ordinul nr. 1081/2007).
 - la nivelul secției, asistenta-șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
 - investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
 - la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
 - tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
 - se aprobă utilizarea în sistemul informațional al spitalelor a formularului “Foaie de observație clinic generală”, denumit în continuare FOCG, prezentat în anexa nr. 2.
 - FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
 - FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.
- Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri. - Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare.

- în situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
- ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;
- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secției (asistenta șefă/asistenta de salon) se specifică :
- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia; - pacienții externati sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se preda registratorului medical al secției ;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui secții al Spitalului la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a Spitalului

ALTE DISPOZITII :

Dreptul la secretul medical :

-Pacientii au dreptul la protejarea secretului medical .Medicii nu pot dezvalui nici o informatie pe care acestia ,in calitatea lor de profesionisti ,au aflat-o direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei ,a apartinatorilor ,precum si problemele de diagnostic ,prognostic ,tratament ,circumstante in legatura cu boala si alte fapte ,inclusiv rezultatul autopsiei . Secretul medical trebuie pastrat si fata de apartinatori ,de colegi si cadre sanitare neinteresate in tratament .

Desi secretul medical este obligatoriu ,interesul societatii primeaza fata de interesul personal .Este permisa ,asadar ,dezvaluirea unor informatii a caror cunoastere este importanta in vederea prevenirii si combaterii epidemiilor ,bolilor venerice ,bolilor cu extindere in masa .Nu constituie o abatere situatia in care legea sau o curte judecatoreasca obliga medicul sa dezvalui aspecte cuprinse in secretul medical .

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale. Dacă informațiile prezentate i-ar cauza suferință, pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat. Mai mult chiar, orice pacient are posibilitatea de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament cu acordul pacientului.

CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art. 37 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație și responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 38. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și de sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 39 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 40 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport de gravitatea abaterii savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care a fost savarsită fapta
- b) gradul de vinovăție al salariatului
- c) consecințele abaterii disciplinare
- d) comportarea generală a salariatului
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art. 41 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile sus-menționate, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata cercetării disciplinare prealabile conform art. 52 alin.1 lit.a. din Codul Muncii.

Art. 42 In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivele pe carea le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 43 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostiinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 44 Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

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

Art. 45 (1) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii,

(2) Decizia de sanctionare se comunica personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in cazul de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliului sau resedinta comunicata de acesta.

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la Tribunal in termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii.

CAPITOLUL X. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE LA SPITALUL ORĂȘENESC SÂNNICOLAU MARE

Art. 46 (1) Abaterea disciplinara este definita ca 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, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului individual sau colectiv de munca incheiat la nivelul unitatii ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorului ierarhic.

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

(3) Sanctiunile disciplinare se aplica de catre managerul unitatii cu avizul prealabil al sindicatelor.

Art. 47 (1) Unitatea stabileste in conformitate cu prevederile Codului Muncii, urmatoarele sanctiuni :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 48 (1) *Avertismentul scris* este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

(2) Avertismentul se aplica la prima abatere savarsita de salariat, atata vreme cat aceasta se considera a nu avea consecinte prejudiciabile pentru unitate. Se considera asemenea abateri : nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scara ierarhica, jignirile aduse conducatorilor locurilor de munca sau colegilor de munca, orice fapta sau gest a presupune lipsa de educatie sau bunele maniere.

Art. 49 (1) *Retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada ce nu poate depasi 60 zile*, se aplica ca urmare a neindeplinirii uneia dintre atributiile sale stabilite prin fisa postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se va aplica o sancțiune mai aspra, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatului pentru abaterile care, prin urmarile lor produc un prejudiciu sau o dereglare, in activitate a unitatii, precum si in cazul repetarii unor abateri sanctionate anterior.

Art. 50 (1) *Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni*, ca urmare a indeplinirii necorespunzatoarea a uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se va aplica o sancțiune mai aspra, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatilor care sunt la prima abatere sau savarsesc fapte grave de incalcarea ordinii si disciplinei prin nerespectarea atributiilor din fisa postului si a prevederilor contractului colectiv de munca la nivel de unitate si regulamentul intern aducand prejudicii materiale si morale unitatii.

Art. 51 *Reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%*, se aplica aceleasi prevederi ca la situatia anterioara pentru salariatii cu functii de conducere.

Art. 52 *Incetarea contractului individual de munca pentru savarsirea unei fapte grave*, incalcarea repetata a obligatiilor de serviciu, nerespectarea regulilor de comportament in cadrul unitatii.

De asemenea încetarea contractului individual de muncă intervine și în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare pentru care s-a aplicat sancțiunea stabilită de conducerea unității. (Se poate desface contractul de muncă pentru sancționarea de cel puțin două ori a unui salariat pentru săvârșirea unor abateri disciplinare).

Art. 53 Urmatoarele fapte sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca :

- 1- orice faptă (acțiune sau inacțiune) a salariaților (personal medical, personal auxiliar, muncitori, etc) care pune în pericol viața pacienților sau integritatea fizică sau psihică a acestora ;

- 2-furtul sau intentia de furt al oricarui bun din patrimoniul unitatii ;
- 3-furtul constand in obtinerea unor bunuri in dauna unitatii ;
- 4-deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand unitatii;
- 5--manifestari violente, brutale sau obscene ;
- 6-consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru in stare de ebrietate si/sau sub influenta de substante/medicamente care pot produce dereglari comportamentale ;
- 7-cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau intr-o luna ori 5 absente nemotivate intr-un an calendaristic ;
- 8-întârzierea repetată la serviciu ;
- 9-executarea intenționată sau repetată a unor operații sau lucrări cu impact negativ asupra unității ;
- 10-utilizarea de documente false la angajare ;
- 11-refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor ;
- 12.falsificarea de acte generatoare de drepturi și producătoare de efecte juridice ;
- 13-neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională ;
- 14-utilizarea autoturismului unității în interes personal ;
- 15-decontarea unor sume peste diurna legală ;
- 16-dormitul în timpul serviciului .

Art. 54 Enumerarea fără caracter limitativ a faptelor care constituie abateri disciplinare și care atrag sancționarea disciplinară a salariaților :

- 1-neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului ;
- 2-producerea unor pagube minore unității ;
- 3-părăsirea serviciului pentru scurt timp (până la 3 ore),
- 4-crearea unui plus de gestiune ;
- 5-jocul de cărți în timpul serviciului ;
- 6-refuzul de a se prezenta la serviciu când a fost solicitat, peste orele de program ;
- 7-insultarea colegilor de muncă ;
- 8-instalarea pe calculator a jocurilor și aplicațiilor neprofesionale ;
- 9-hărțuirea sexuală dovedită;
- 10-obstrucționare în mod intenționat a activității altor colegi;
- 11-utilizarea în interes personal a bunurilor aparținând unității;
- 12-neînșușirea sau nerespectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, ale contractului individual de muncă și ale regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI,
- 13-nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea unității;
- 14- falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;
- 15-instigare sau/și participarea la întreruperea lucrului, fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;
- 16-refuzul de a participa la programele de instruire organizate de unitate, care se fac pe cheltuiala acesteia ,
- 17-nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Spitalului Orășenesc Sănnicolau Mare.

CAPITOLUL XI . PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 55 Toate cererile si reclamatiile care intra in unitate vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariatul unitatii si vor fi repartizate de catre conducerea unitatii (managerul sau inlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile interesate. In cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare cererile pot fi adresate urmtoarelor servicii :

- 1-Serv..R.U..N.O.S.
- 2-Serv. Financiar - Contabilitate
- 3-Serv. Tehnic si Administrativ ;
- 4-Serv. Aprovizionare ;
- 5-Birou Achizitii Publice ;
- 6- Serv. Statistica si Infomatica Medicala;
- 7-Birou de internari
8. Sectii, laboratoare, farmacii, etc.

Art. 56 Distributia documentelor repartizate catre serviciile, sectiile , laboratoarelor etc, intersate se face de catre secretariatul unitatii pe baza de semnatura in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre secretarul unitatii si remis pe semnatura fiecarui serviciu, compartiment etc. care concura la rezolvarea problemei respective.

Art. 57 (1) Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de managerul unitatii sau inlocuitorul de drept al acestuia si sef serviciu, compartiment etc. care le-a intocmit.

(2) Documentele vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretarul unitatii si expediate celor care le sunt destinate prin curierul unitatii .

(3) Cererile si reclamatiile verbale sunt nule.

Art. 58 Reclamatiile venite din partea salariatilor pot fi impartite in :

- 1-reclamatii referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevazute de lege ;
- 2-problema privind conditiile de munca sau sarcinile trasate ;
- 3-conflicte aparute in procesul de munca

Art. 59 (1) Cererile si reclamatiile vor fi solutionate in termenele legale de compartimentele carora le-au fost adresate.

(2) Cererile formulate in temeiul Legii 544/2001 se elibereaza in termenele stabilite prin lege.

CAPITOLUL XII. EVALUAREA PERSONALULUI

PROCEDURA DE EVALUARE A PERSONALULUI, CONFORM LEGII NR.40/2011 DE MODIFICARE A CODULUI MUNCII ȘI O.M.S. NR.1229/01.08.2011 PRIVIND CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE SI MODELUL FIȘEI DE EVALUARE A PERFORMANȚEI PROFESIONALE INDIVIDUALE A SALARIATILOR

Art.60 Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul SPITALULUI ORĂȘENESC SÂNNICOLAU MARE.

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Pentru atingerea obiectivului mentionat anterior, prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

Art.60(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Evaluarea performantelor profesionale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.60(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art.60(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

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

Art.60(4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

Art. 61. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

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

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

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

Art.62. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.63.

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

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

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

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

Art.64.

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

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

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

Art.65.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței în condițiile legii.

ANEXA 1

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- 7. Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

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

SPITALUL ORĂȘENESC SÂNNICOLAU MARE

Aprob
 Manager
 Dr.Luca Claudia Maria

FIȘA DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale
 pentru personalul cu funcții de conducere

Numele, prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
-------------	-----------------------------------	------

0

1

2

-
1. Cunoștințe și experiență profesională
 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
 7. Condiții de muncă
-

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

.....

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
----------	---	------

0

1

2

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

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere

.....

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2

Calificativul acordat:

.....

1. Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității
profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data

ANEXA 2b

SPITALUL ORĂȘENESC SÂNNICOLAU MARE

Aprob
Manager
Dr.Luca Claudia Maria

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcții de execuție

Numele, prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare		Nota
	0	1	
	1.	Cunoștințe și experiență profesională	
	2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
	3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
	4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
	5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
	6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
	7.	Condiții de muncă	

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

.....
Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

Calificativul acordat:

.....
1. Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Semnătura evaluatorului
Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
Numele și prenumele persoanei evaluate
Funcția
Semnătura persoanei evaluate
Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat
aprecierea

- Funcția acesteia

- Modificarea adusă aprecierii

- Semnătura

- Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

- Numele și prenumele

- Funcția acesteia

- Semnătura

- Data

CAP. XIII. DISPOZITII FINALE :

Art. 66 (1) Accesul in unitate se realizeaza astfel :

1. pe baza de legitimatie/ecuson pentru personalul propriu

2. pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza de buletin de identitate sau legitimatie de serviciu ;

3. pentru studenti, pe baza de legitimatie de student ;

4. pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit si doar in zonele unde nu este interzis accesul public, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie ;

5. pentru reprezentanti presei, numai cu acordul managerului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersurile scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu

In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvint al unitatii.

(2) Programul de vizita se va stabili de conducerea spitalului si se va organiza in doua zile lucratoare ale saptamanii, cate 2 ore /zi. Insoitorii pacientilor vor prelua o parte din atributiile infirmierei.

(3) Este interzisă fotografierea sau filmarea pacienților în cadrul Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare, fără consimțământul acestora, excepție fiind cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, conform Legii 46/2003.

Art. 67 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

(4) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea unității, (în principiu – sala de Ședințe).

(5) Prevederile acestui articol se completează cu prevederile Legii 95/2006-Capitolul VIII și IX.

Art. 68 (1) În întreaga activitate personalul angajat va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unei firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) **Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliara, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.**

Art. 69 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 70. Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art. 71. Este interzisă difuzarea presei în incinta Spitalului Orășenesc Sânnicolau Mare de către agenții de presă, aceasta neputându-se face decât în spațiile special amenajate în incinta spitalului.

Art.72. Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (legea 46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală.

Art.73(1) Șefii de secție, laborator, compartiment, servicii etc. au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

(2) Salariatii trebuie sa probeze insusirea prevederilor prezentului Regulament intern prin semnarea procesului verbal intocmit cu ocazia instruirii.

(3) Procesul verbal se va intocmi in doua exemplare :

1. un exemplar la Serv. R.U.N.O.S.(original).
2. un exemplar la conducatorul locului de munca (copia)

(4) Procesul verbal va fi inregistrat la registratura unitatii.

Art.74 (1) Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

(2) Pentru noii angajați prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Art.75. (1) Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștință tuturor salariaților pe baza de semnătură.

(2) Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la cunoștință salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări și semnături.

Art.76. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data de 10.05.2012, respectiv dată la care încetează aplicabilitatea regulamentului de ordine interioară anterior.

MANAGER

Dr.Luca Claudia

