

# **SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ**

## **TARGOVISTE**

**TARGOVISTE, str.TUDOR VLADIMIRESCU nr. 48, DAMBOVITA**

**Nr. 23050 /01.10.2015**

### **AVIZAT**

**Președinte Consiliu Elic**

*ALDEA ION  
Medic Primar ATI  
Cod: 804806*

### **REGULAMENT INTERN**

Spitalul Județean de Urgență Targoviste cu sediul în Targoviste, str. Tudor Vladimirescu nr.48, județul Dambovita, este unitate sanitara publica cu personalitate juridica, înființata prin Dispozitia nr.940/19.09.1990, în subordinea Consiliului Județean Dambovita.

Având în vedere prevederile art.178 a Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare, conducerea executivă a spitalului este asigurată de manager – Dr. Radu Petrescu, numit prin Dispozitia Președintelui Consiliului Județean Dambovita nr.137/11.04.2013 în urma concursului susținut, activitatea acestuia desfășurându-se în baza contractului de management nr.6568/11.04.2013 încheiat cu Președintele Consiliului Județean Dambovita

#### **CAPITOLUL I**

##### **I.1. Dispozitii generale**

**Art. 1 (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare «Regulamentul» se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.**

**(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:**

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.
- b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității, care au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între parti (curatenia spitalului, pastrarea liniștii și pastrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

**Art.2 Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricărora altor persoane, sau altor activități pe timpul prezentei în unitate.**

## **I.2. Incheierea, suspendarea, modificarea si incetarea contractului individual de munca**

(1). Angajarea salariatilor si incheierea contractelor individuale de munca se face de Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste conform criteriilor, conditiilor si procedurii prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Contractul colectiv de munca aplicabil si in alte acte normative in vigoare, in urma unui concurs sau examen.

(2). Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, Serviciul RUNOS are obligatia de a informa in scris persoana care solicita angajarea sau, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenteaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3). Contractul individual de munca se incheie in baza consentirii partilor, in forma scrisa, in limba romana, pe durata nedeterminata. Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia pe perioada determinata sau cu timp partial, in conditiile expres prevazute de lege. La semnarea contractului individual de munca fiecare salariat va lua la cunostinta, sub semnatura, de prevederile Regulamentului Intern si ale Contractului colectiv de munca prin grija serviciului RUNOS.

(4). Anterior inceperii activitatii, contractul individual de munca se inregistreaza in Registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Munca.

(5) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte, iar in cadrul acestora functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenența nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenența ori activitate sindicala.

Orice salariat, indiferent de functie, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(6). Modalitatile si conditiile concrete in care contractul individual de munca se modifica, se suspenda sau inceteaza sunt cele prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, corroborat cu legile speciale in domeniul.

(7) Lichidarea drepturilor banesti cuvenite salariatilor la incetarea contractului individual de munca se face dupa ce acestia prezinta doveda eliberata de cei imputerniciti, din care sa rezulte ca au predat toate actele, au restituit toate bunurile primite de la spital si ca au achitat eventualele sume banesti datorate unitatii (nota de lichidare).

(8) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

## **CAPITOLUL II**

### **Consiliul de Administratie**

**Art.3 In cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie, constituit conform art.186 din Legea 95/2006 avand urmatoarea componenta:**

#### **Membri**

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica a judetului Dâmbovița
- un reprezentant al Presedintelui Consiliului Județean Dâmbovița

- 2 reprezentanti ai Consiliului Judetean Dambovita

**Invitati:**

- un reprezentant al Colegiului medicilor Dambovita ;
- un reprezentant O.A.M.M.R. filiala Dambovita

**Invitati permanenti**

Sindicatul Liber Cadre Medii

Sindicatul Solidaritatea Sanitara Dambovita

managerul al Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste participa la sedintele Consiliului de administratie fara drept de vot.

**Art.4** Consiliul de administratie se intruneste lunar si ori de cate ori va fi nevoie.

**Art.5** Reprezentantii sindicatelor legal constituite in unitate, afiliate federatiilor sindicale semnatare ale contactului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, au statut de invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

**Art.6** Atributiile Consiliului de administratie sunt:

- Avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului
- Avizeaza situatiile financiare trimestriale si anuale
- Organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager conform Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de manager persoana fizica din spitalele publice
- Aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanța cu nevoile de servicii medicale ale populatiei
- Avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii
- Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii
- Propune revocarea din functie a managerului si a celorlalți membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor de incompatibilitate prevazute la art.180 alin.(1) si la art. 183 ^3 alin.(1) din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

**CAPITOLUL III**

**Comitetul director**

**Art.7 (1)** In unitate functioneaza un Comitet Director, constituit in baza prevederilor art. 183 din Legea 95/2006

(2) Membrii Comitetului director sunt numiti pe o perioada de 3 ani de catre manager, prin concurs organizat in conditiile legii.

(3) Membrii comitetului director incheie contract de administrare cu managerul spitalului;

(4) Atributiile Comitetului director sunt:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicalele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organograma spitalului, in urma consultarii cu sindicalele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de preventie a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobatelor prin ordin al ministrului sanatatii;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducerilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. stabileste si urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanța cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocolelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de razboi, dezastră, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrarilor de reparări curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțier, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta forului tutelar, la solicitarea acestuia;
15. negociază, prin manager, directorul medical si directorul finanțier-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se întruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si la decizii in prezența a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor presenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociază si stabileste cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- 20.analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

## **CAPITOLUL IV**

### **Consiliul etic, consiliul medical**

Art.8 In cadrul spitalului functioneaza un consiliu etic, un consiliu medical in baza art.185 din Legea 95/2006.

(1) Componenta consiliului etic este aprobată prin dispozitie de manager in conformitate cu prevederile OMS 145/2015

Atributiile Consiliului etic sunt stabilite prin ordinul M.S. nr.145/2015.

(2) Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie, sefi de departamente, laboratoare sau compartimente ale spitalului, conform dispozitiei managerului. Presedintele consiliului este directorul medical.

Atributiile consiliului medical sunt cele reglementate prin ordinul M.S. nr. 863/2004.

#### **1. Atributiile consiliului medical privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare:**

- Consiliul medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, pacienții cu patologie complexă internați în SJUT care trebuie să beneficieze de ingrijiri multidisciplinare , etc)

- Medicii șefi de secție sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
- Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
- Medicul din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

**In situația existenței necesității constituuirii unei comisii multidisciplinare se va proceda astfel:**

- În momentul identificării unui caz de patologie complexă de către medicul curant, acesta va cere formarea unei comisii multidisciplinare și notează în FOCC, precizând diagnosticul presupus. Medicul curant solicită constituirea comisiei printr-un referat justificativ în care prezintă particularitatea cazului, cu avizul șefului de secție. Directorul medical stabilește membrii viitoarei comisii în funcție de diagnostic. Din cadrul comisiei multidisciplinare vor face parte cel puțin 2 medici de specialități diferite care conlucrăază pentru stabilirea diagnosticului și a atitudinii terapeutice optime la un pacient aflat în stare grava / critică sau care necesită un tratament complex. Intrunirea comisiei se face la patul pacientului unde medicul curant va prezenta cazul.
- Medicul curant are obligația să coordoneze întreg procesul de îngrijire multidisciplinară și, în colaborare cu medicii din celelalte specialități, să decida succesiunea intervențiilor terapeutice și de îngrijire.
- Pacientul va fi supus unui examen complex în prezența membrilor comisiei.
- În urma evaluării cazului respectiv de către fiecare membru al comisiei și a examinării pacientului se va face un schimb de informație.
- În final comisia va stabili : necesitatea unor investigații suplimentare; diagnosticul de certitudine; schema terapeutică – inclusiv succesiunea intervențiilor terapeutice și de îngrijire .

## **CAPITOLUL V**

### **Drepturile și obligațiile unității**

**Art. 9** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital public, care are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și functionarea unității;

- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, in conditiile legalitatii lor;
- d) sa constate sau/sarea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern,

**Art. 10** Unitatii ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) preventirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- c) stabilirea corecta a diagnosticului si conducei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfecție;
- f) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana, conform legislatiei in vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzator, astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale;
- h) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- i) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- j) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice de protectia muncii pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, in limita fondurilor bugetare alocate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- k) sa acorde salariatilor toate drepturile stabilite de lege, contractul colectiv de munca aplicabil precum si de contractele individuale de munca;
- l) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre salariat, in conditiile legii;
- m) sa infiianteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- n) sa elibereze la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- o) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;
- p) sa stabileasca numarul de posturi, in functie de normativele de personal, cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- q) sa creeze conditii pentru formarea profesionala a salariatilor conform Codului Muncii si a contractului colectiv de munca aplicabil si in limita fondurilor alocate in acest sens;
- r) sa ia masuri pentru difuzarea si prelucrarea legislatiei in vederea cunoasterii acestora;
- s) sa organizeze pază, sa asigure securitatea institutiei;
- t) sa aplice normele de preventie si stingere a incendiilor;

**Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public**

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece acestia pot reprezenta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germe si prin echipamentul lor posibil contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului in conformitate cu normele legale.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Dambovita.

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectia clinica si care va fi indepartat la ieșire.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate. Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulația insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in Blocurile operatorii, Serviciile de sterilizare, Bucătărie, Laboratoarele de analize medicale, Laboratoarele de imagistica medicala si radiologie

## **CAPITOLUL VI**

### **Drepturile si obligatiile salariatilor**

**Art.11 Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, in cadrul contractului colectiv de munca, al contractului individual de munca, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si fisel postului.**

**Art.12 Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamana;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la informare si acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de conchediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.13 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) respectarea programului de munca stabilit de conducerea unitatii, conform reglementarilor in vigoare, a ordinelor si disciplinei la locul de munca;
- b) executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu ce le revin potrivit fisel postului, intocmita in functie de sfera de activitate cu respectarea prevederilor legale. Fisa corespunzatoare postului se transmite la angajare de Serviciul R.U.N.O.S. catre medicul sef sectie, compartiment, sef serviciu, birou, compartiment, in vederea intocmirii si semnarii. Actualizarea si/sau modificarea fisel postului se face anual sau ori de cate ori necesitatile o impun din initiativa medicului sef sectie, compartiment, sef birou, compartiment sau la cererea conducerului unitatii.
- c) de a respecta prevederile contractului individual de munca, norma de munca, normele de comportare, regulamentul intern, contractul colectiv de munca;
- d) prezintarea la serviciu cu deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;

- e) să aibă un comportament adecvat în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membri colectivului, combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să nu parasească locul de munca fără aprobarea conducerii acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor;
- h) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) participarea la formarea profesională conform planului anual de formare profesională;
- j) respectarea locurilor de acces la locul de munca și de circulație în instituție;
- k) respectarea normelor de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
- l) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricărui situație care ar putea pune în pericol viața, sănătatea, integritatea unor persoane, a clădirilor și instalațiilor unității;
- m) pastrarea ordinii și curanției la locul de munca;
- n) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare din dotare, a combustibilului și energiei;
- o) respectarea Decretului 400/1998, privind exploatarea aparatelor medicale, instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare;
- p) efectuarea oricărei activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, în cazuri deosebite;
- q) obligația de fidelizeitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- r) obligația de confidențialitate în condițiile stabilite în Contractul colectiv de munca aplicabil;
- s) de a anunța unității, în termen de maximum 48 de ore, în cazul în care se află în concediu medical;
- t) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- u) obligația de a anunța șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- v) obligația personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile sanitare;
- w) să utilizeze rational aparatul medical, instalațiile, etc.

**Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:**

- a) asigura monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru apartinatori și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și pastrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghetă colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- f) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea protectiei, pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- g) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colabora;
- h) respecta secretul profesional;
- i) respecta programul de lucru si regulamentul intern;
- j) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- k) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limita prevederilor legale.

**Art.14** Intreg personalul institutiei trebuie sa respecte urmatoarele prevederi:

- a) este interzis fumatul in unitate spitaliceasca;
- b) este interzisa introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in unitate sau facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
- c) este interzisa scoaterea de bunuri aparținând unitatii;
- d) indeplinirea obligatiilor de serviciu, nu pot fi conditionate de obtinerea unor folosase materiale.

**Art.15** Incalcarea prevederilor de la art. 13 si 14, atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala conform prevederilor legale.

Nerespectarea de catre personalul unitatii a procedurilor si protocoalelor constituie abatere disciplinara.

## **CAPITOLUL VII**

### **Timpul de munca**

---

**Art.16** Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef de sectie, laborator, compartiment care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

Pentru personalul economic, tehnici si administrativ condicile de prezenta sunt verificate zilnic de managerul, directorul finantier-contabil si sefii de servicii si birouri pentru personalul din subordine.

Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

## A. Durata timpului de lucru

**Art.17** a). Pentru salariajii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

Managerul are program de 8 ore zilnic in cadrul caruia desfasoara si activitate medicala.

Directorul medical are program de 8 ore zilnic, in care 4 ore desfasoara activitate la functia medicala.

Directorul de ingrijiri are program de 8 ore zilnic, in care 4 ore desfasoara activitate la functia medicala.

b). La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (exemplu:program de 12/24 h) sau program flexibil (ture de 8h ore alternate cu ture de 12 ore).

**Art.18** Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Regulamentul privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor aprobat prin Ordinul M.S. nr. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.19** (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Cand munca se efectueaza in schimbari, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 3 saptamani, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

(3) Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

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

(5) Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

Conform prevederilor Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platiti din fonduri publice « Personalul care lucreaza lunar in toate cele trei ture precum si personalul care lucreaza in doua ture in sistem de 12/24 h sau program flexibil 8/12 h poate primi in locul sporului pentru munca prestata in timpul noptii un spor de 15% din salariul de baza pentru orele lucrate in cele trei respectiv doua ture ».

La nivelul unitatii s-a stabilit obligativitatea de a efectua cel putin patru zile in tura a doua si patru zile in tura a treia in decursul unei luni (pentru cei cu program de 8 ore pe zi), obligativitatea de a efectua 4 zile tura intai (7-19) si patru zile tura a doua (19-7) pentru cei cu program de 12 h lucratoare cu 24 de ore repaus saptamanal iar pentru personalul care lucreaza in program flexibil (8/12 h) obligativitatea de a avea 32 de ore tura a doua si 32 de ore tura a treia.

Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabileste :

- a) numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale ;
- b) rotatia pe ture a personalului ;

c) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de sectie, compartiment si se aproba de conducerea unitatii.

Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de sectie, compartiment.

Personalul unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una din urmatoarele situatii :

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza ;
- b) are program redus pe baza de certificat medical ;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3-a, dovedita cu certificat medical ;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

**Art.20** Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare, diferentiat pe categorii de personal si locuri de munca, prin prezentul regulament.

**Art.21** Prin acest regulament se stabileste urmatorul program :

A).Programul personalului superior de specialitate(medici) se stabileste astfel :

- Sectii si compartimente cu paturi si ambulatoriu integrat al unitatii :

- a).activitatea curenta de 7 ore pe zi in program continuu (conf.art.4 alin 1 din OMS nr.870/2004) cu inceperea programului de la ora 7, program 7-14 zilnic in zilele lucratoare ;
- b).activitatea curenta de 7 ore pe zi in program continuu pentru medicii care ocupa functia de sefi sectie, laborator, serviciu, compartiment cu inceperea programului de la ora 7, program 7-14 zilnic in zilele lucratoare ;

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda.Garda va incepe dupa terminarea programului de lucru, dupa ora 14, avand o durata de 17 ore pe garda pentru medicii din sectie, serviciu, laborator, compartiment, ambulatoriu integrat (14-7), pentru zilele lucratoare.

In zilele de sambata, duminica, in zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza, garda este de 24 de ore (7-7 ziua urmatoare).

Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgența in asistenta medicala se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu(art.38 din OMS nr.870/2004).

Chemarea medicilor de la domiciliu este stabilita pentru urmatoarele locuri de munca :

- Compartiment chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva ;
- Sectia recuperare Neuromotorie I locatia Gura Ocnei ;
- Sectia Recuperare Neuromotorie II locatia Gura Ocnei.

Conform OMS nr.870/2004 art.38, « continuitates asistentei medicale se poate asigura si prin garda la domiciliu ».

La nivelul unitatii, garda la domiciliu este aprobată pentru urmatoarele specialitati :

- Oftalmologie ;
- Chirurgie Toracica ;
- Urologie ;
- Medicina Legală.

Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

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

Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitată într-un interval de maximum 20 de minute.

Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

Medicii din afara unității care au aprobare de efectuare gardă, vor putea desfășura această activitate, în afara programului de la normă de bază, între orele de gardă stabilite în prezentul regulament pentru secția respectivă.

Medicii rezidenți au programul de lucru al sectiei în care își desfășoară stagiu de pregatire.

Conform art.33 alin 2 și 3 din OMS nr.870/2004 «Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi inclusi în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât obligația de 20 de ore de gardă, cât și găzii în afara programului normal de lucru » și, deasemenea, « medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, vor putea fi inclusi în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți ».

Managerul și Directorul Medical au program de 8 ore zilnic.

*Medicii șefi de secție pot desfășura activitate integrată, spital-ambulatoriu integrat.*

*Acolo unde se impune, medicii șefi de secție vor fi inclusi în linia de gardă efectuând găzii în afara programului de lucru de la normă de bază, respectiv după cele 7 ore zilnice în cursul dimineții.*

*Garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.*

Efectuare de două garzi consecutiv de același medic este interzisă.

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții, orele de gardă neconstituind vechime în specialitate.

Având în vedere că orele de gardă nu au regimul juridic al orelor suplimentare, - dispozițiile legale din C.muncii referitoare la munca suplimentară nu sunt aplicabile. Astfel, nu este necesar acordul medicului pentru planificarea lui în graficul de găzzi.

Situatiile în care medicii sunt scuși de a fi inclusi în graficul de găzzi (atât despre cele incluse în programul normal de lucru dar și-n afara acestuia: pensionarii de invaliditate de gradul III, femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele ce alăptează

*și medicii care au program redus cu o pătrime din durată normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.*

*Se poate organiza linie de gardă într-o specialitate clinică, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul de specialitate al spitalului sunt încadrati cel puțin 4 medici în specialitatea respectivă.*

*Programul gărzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aprobă de conducerea unității sanitare. Medicii sefi de secție au obligația să depuna toate diligentele pentru a acoperi graficul lunar de gardă.*

*Medicii au obligația de a asigura gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul sef de secție.*

*Refuzul mediciilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultanță interdisciplinară și de a respecta graficele de găzzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinată.*

Este interzis mediciilor care sunt de gardă să parascasă unitatea sanitată pe durata serviciului de gardă.

Orele de chemare de la domiciliu și orele de gardă la domiciliu se consideră în mod obligatoriu într-o condiție de prezență pentru activitatea de gardă.

Pentru medicii care ocupă funcție de conducere și beneficiază de indemnizație de conducere la determinarea tarifarului orar pentru calculul gărzilor, indemnizația de conducere nu se ia în calcul.

Găzile efectuate pentru asigurarea continuității asistentei medicale în zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit dispozitivelor legale nu se lucrează se salarizează cu un spor de 100% din tarifarul orar și funcției de bază.

Găzile efectuate în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de 50% din tarifarul orar al funcției de bază. Cuantumul sporului se va stabili trimestrial prin hotărârea Comitetului Director conform legislației în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli.

Medicii care efectuează găzzi vor consemna în condiție de prezență în mod distinct, orele efectuate în aceste activități.

B). Programul personalului superior de specialitate (medici, farmaciști, biologi, chimici, etc) din laboratoare, UPU-SMURD, farmacii se stabilește astfel :

a) **UPU-SMURD**

Program de ture de 12 / 24 ore sau program flexibil - ture de 7 ore (medici) respectiv 8 ore (restul personalului) alternate cu ture de 12 ore - , pentru toate categoriile de personal, astfel :  
-tura 1 = 08,00 – 20,00

-tura 2 = 20,00 – 08,00

Pentru medici, programul de ture se va completa cu garzi de 12 ore pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale .In situatia in care numarul de medici este insuficient programul de lucru va fi de 7 ore (tura 1 = 08,00 – 15,00 ; tura 2 = 15,00 – 22,00 ) cu garda de 10 ore.

**Medicii pediatri din cadrul UPU-SMURD :**

-tura 1 = 08,00 – 15,00

-tura 2 = 15,00 – 22,00

-Garda de 24 ore (sambata, duminica si celelalte sarbatori legale ) intre orele 08,00 – 08,00 = medicul de garda linia a II-a a Pediatrie

**Medicii din cadrul UPU-SMURD – punct de lucru Titu :**

-tura 1 = 08,00 – 15,00

asigurarea continuitatii activitatii medicale se va face prin garda de 17 ore, intre orele 15,00 – 08,00 sau garda de 24 ore (sambata, duminica si celelalte sarbatori legale)

**Medicii din cadrul Cabinetului de medicina dentara din cadrul UPU-SMURD vor desfasura activitatea prin linia de garda, garda de 12 ore, intre orele 20,00 – 08,00, sau garda de 24 ore (sambata, duminica si celelalte sarbatori legale)**

Pentru a beneficia de sporul de 15% din salariul de baza, pentru activitatea desfasurata in ture in decursul unei luni,toate categoriile de personal, inclusiv medicii, din cadrul UPU-SMURD, au obligatia de a presta un numar de cel putin 3 zile in tura a II-a si 3 zile in tura a III-a, in decursul unei luni

**b).Laboratorul de radiologie si imagistica medicala**

Conform Dispozitiei nr.601/07.04.2014 Comitetul Director al SJUT a stabilit ca programul de lucru in cadrul Laboratorului de radiologie si imagistica medicala sa se desfasoare intr-o singura tura de la ora 7-13 datorat numarului insuficient al medicilor.

Garda urmand a se desfasura in continuarea programului de lucru.

**c).Laboratorul de analize medicale**

Conform OMS nr.870/2004 personalului superior de specialitate(medici, farmaciisti, biologi, chimisti, etc) din laboratoare le de analize medicale isi vor desfasura activitatea in doua ture, astfel :

- tura I :7-14, tura II : 14-21

Garda urmand a se desfasura in continuarea programului de lucru.

**d). Personalul superior de specialitate(medici, farmaciisti, biologi, chimisti, etc) din cadrul cabinetelor de consultatii ale Ambulatoriului integrat al unitatii**

Conform OMS nr.870/2004 programul se va desfasura in doua ture, astfel :

- tura I : 7-14, tura II : 14-21

Cu exceptia Cabinetului N.P.I., unicul pe judet in care programul de lucru este stabilit intre orele 9-16.

**e).Farmacia I care deserveste Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste isi va desfasura activitatea in doua ture, astfel :**

- tura I :8-15 –farmacistii ; tura II : 13-20- farmacistii ;
- tura I : 7-15 cadrele medii medicale ; tura II : 12-20-cadrele medii medicale.

**Farmaciile II si III vor avea urmatorul program :**

- tura I : 8-15-farmacistii ;
- tura I : 7-15-cadrele medii.

In zilele de sambata, duminica, in zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza pot lucra cu obligativitatea de a nu depasi numarul de ore din luna( respectiv de a-si lua liber in cursul saptamanii).

**C).Personalul sanitar cu pregatire superioara incadrat in cadrul SJUT are program de 7 ore zilnic(profesori CFM, psihologi, sociologi, etc) cu exceptia asistentelor medicale cu studii superioare care au program de 8 ore zilnic.**

**D).Personalul sanitar cu pregatire superioara care isi desfasoara activitatea in urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore zilnic, dupa cum urmeaza :**

- 1.Anatomie-patologica : 8-14 ;
- 2.Medicina-legala, in activitatea de prosectura si disectie : 7.30-13.30
- 3.Activitatea de radiologie si imagistica medicala, roentgenterapie,medicina nucleara : 7-13 ;

**E).Personal mediu sanitar in sectii cu paturi**

- a) tura I : 7-15 ;  
tura II : 15-23 ;  
tura III : 23-7 ;  
sau 2 ture : - tura I :7-19 ;  
tura II : 19-7.
- c) Activitatea se poate organiza si in regim de lucru de 12/24 ore sau program flexibil( tura 12 ore, alternate cu ture de 8 ore).
- d) Personalul mediu si auxiliar sanitar care isi desfasoara activitatea in 3 ture, pentru a beneficia de sporul pentru activitatea desfasurata in 3 ture are obligatia de a presta un numar de cel putin de 4 zile in tura a II-a si de 4 zile in tura a III-a in decursul unei luni.
- e) Personalul mediu sanitar care isi desfasoara activitatea in urmatoarele locuri de munca are program de 7 ore zilnic, astfel :
  - 1.hidrotermoterapie : tura I :7-14
  - 2.laboratorul de analize medicale : tura I : 7-14  
tura II : 17-24  
tura III : 24-7  
tura pana(schimb) : 10-17.
  3. statiiile de sterilizare, program in 2 ture : tura I :7-14  
tura II :14-21, sau program continuu, in functie de nevoile spitalului.
- f) Personalul sanitar mediu incadrat in urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore zilnic, dupa cum urmeaza :

1. Anatomie-patologica : 8-14 ;
2. Medicina-legală, în activitatea de prosecutură sau de dissectie și morgi : 7.30-13.30 ;
3. Activitatea de radiologie și imagistica medicală : tura I : 7-13 ;  
tura II : 13-19 ;  
tura III : 19-7.
4. Roentgenterapie și medicina nucleară : 7-13.

**D) Personalul sanitar mediu incadrat în ambulatoriu integrat își va desfășura activitatea în 2 ture : tura I : 7-15 ;**

**tura II : 13-21.**

Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pe o luna pe locul de munca se stabileste :

- a) numărul de personal pe fiecare tura în raport cu nevoile asistenței medicale ;
- b) rotația pe ture a personalului ;
- c) intervalul legal dintre 2 zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate pe locuri de munca se întocmesc de seful de compartiment/sectie/laborator/serviciu și se aproba de conducerea unitatii.

Modificarea graficelor lunare se face de către conducerea unitatii la propunerea sefului de compartiment.

Personalul din unitatile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfasoara in 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii :

1. In caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
2. Are program redus pe baza de certificat medical;
3. Starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a III-a dovedita cu certificat medical;
4. Pensionare de invaliditate de gradul III.

#### F. Personalul auxiliar sanitar in sectiile cu paturi

- a) Infirmiere, ingrijitoare de curatenie si brancardieri : tura I : 6-14  
tura II : 14-22  
tura III 22-6, sau  
tura I : 6.30-14.30  
tura II : 14.30-22.30  
tura III : 22.30-6.30 sau  
tura I : 7-15 ;  
tura II : 15-23 ;  
tura III : 23-7.

Insuficienta personalului auxiliar situat cu mult sub normativele de personal in vigoare, impun, pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale auxiliare munca in regim de 3 ture si pentru ingrijitoarele de curatenie.

In functie de specificul sectiilor se poate paroba si program de lucru de 12/24 ore :

- tura I : 7-19 :  
tura II : 19-7, sau  
tura I : 6-18 ;  
tura II : 18-6, sau program flexibil,

ture de 24 ore alternate cu ture de 8 ore.

b) Personalul sanitar auxiliar care isi desfăsoara activitatea în următoarele locuri de munca are program de 7 ore zilnic :

1. hidrotermoterapie : 7-14 sau 7.30-14.30 ;
2. laboratorul de analize medicale : tura I : 7-14 ;  
tura II : 14-21.

c) Personalul sanitar auxiliar care isi desfăsoara activitatea în următoarele locuri de munca are program de 6 ore zilnic :

1. anatomicie-patologie : 7-13 ;
2. medicina legală în activitatea de prosectură și disecție : 7-13 ;
3. radiologie și imagistica medicală, roentgenterapie și medicina nucleară : 7-13.

d) Personalul sanitar auxiliar care isi desfăsoara activitatea în laboratorul integrat :

tura I : 6-14 ;  
tura II : 13-21.

G. Personalul tehnic, economic și administrativ : -7.30-16(luni-joi)  
-7.30-13.30(vineri, program scurt).

**Art.22. Personalul de pașă lucrează în regim de 12/24, astfel:**

- portarii între orele tura I : 7-19  
tura II : 19-7

**Art.23. În Blocul Alimentar programul de lucru este:**

- a) pentru muncitorii calificați programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 6-14 și 12-20 inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale.
- b) pentru muncitorii necalificați programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 6-14 inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale.
- c) pentru bucătarii gestionari și bucătarii sef de tură programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 5.30 – 13.30
- d) pentru asistentii dietetica programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 7-15.

**Orarul de distribuire a meseelor pentru pacienți și medicii de gardă este următorul:**

Micul dejun: între orele 08.00 – 9.00

Prinzel: între orele 13.00 – 14.00

Cina: între orele 18.00 -19.00

**Art.24. În Spălătorie programul de lucru este:**

- a) pentru lenjerese programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 7-15
- b) pentru spălătoarese programul de lucru este de 8 ore/zi și se lucrează în 3 ture :  
tura I : 7-15  
tura II : 15-23  
tura III : 23-7

**Art. 25. Pentru garderobieri programul de lucru este de 12/24 ore și se lucrează în 2 ture :**

tura I : 7-19 ;  
tura II : 19-7.

**Art.26. În centralele telefonice programul de lucru este de 8 ore/zi și se lucrează în 3 ture :**

tura I :8-15  
tura II : 15-23 ;  
tura III : 23-7.

**Art.27.** In cadrul Formatiilor de intretinere ale cladirilor, instalatiilor si utilajelor programul de lucru este:

- a) personalul din formația de electricieni lucreaza in ture, de 12/24 ore, tura I : 7-19 ; tura II 19-7
- b) personalul din centralele termice lucreaza in regim de 12/24, intre orele 7-19 si 19-7
- c) personalul de la statia de oxigen lucreaza in regim de 12/24, intre orele 7-19 si 19-7 ;
- d) instalatorii lucreaza in regim de 12/24 ore, in intervalul 7-19 ;
- e) liftierii lucreaza in regim de 12/24, intre orele 7-19 si 19-7 , cu exceptia deservirii liftului din Sectia Medicina fizica, Recuperare si B.F.T, unde programul este de 8 ore, intre orele 7-15.
- f) frigotehnistul, program de 8 ore zilnic, intre orele 7-15 ;
- g) alti muncitori calificati( zugravi, zidari, tamplari) program de 8 ore zilnic, intre orele 7-15.

**Art.28.** Muncitorii necalificati din cadrul serviciului administrativ de servire, program de 8 ore zilnic, intre orele 6-14.

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de către muncitorii necalificati incadrati in spital cu sarcini specifice in fisa postului.

**Art. 29.** Soferii autosanitara lucreaza in program de 8 ore, intre orele 7-15, sau in program de 12 ore, intre orele 7-19,

Soferii lucreaza in program flexibil de ture de 8 ore combinate cu ture de 12 ore, intre orele 7-15 sau 7-19.

**Art.30** In Centrul de Sanatate Mintala programul de lucru este:

- a) pentru medici 7 ore/zi, intre orele 7-14
- b) pentru psihologi, programul de lucru este de 7 ore /zi, intre orele 7-14.
- c) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore /zi, intre orele 7-15
- d) pentru personalul auxiliar sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, intre orele 6-14,

**Art.31** In Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie programul de lucru este:

- a) pentru profesorii CFM programul de lucru este de 7 ore/zi, intre orele 7 -14 ;
- b) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 7 ore/zi, intre orele 7 -14.

**Art.32** In Compartimentul de Prevenire si Control ai Infectiilor Nosocomiale programul de lucru este:

- a) pentru medici programul de lucru este de 7 ore/zi, intre orele 7-14
- b) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, intre orele 7-15.

**Art.33** In Cabinetele medicale de specialitate (diabet zaharat, nutritie, boli metabolice, picior diabetic, medicina muncii)

- a) pentru medici programul de lucru este de 7 ore/zi, intre orele 7-14
- b) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, intre orele 7-15.

**Art.34** In Cabinetele de Planificare Familiala :

- a) pentru medici 7 ore/zi, intre orele 7-14 si 14-21
- b) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, intre orele 7-15, 13-21.

**Art.35.(1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal, este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

**Art.36** (1) La solicitarea conducerii unității, salariații pot efectua munca suplimentară cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale este interzisă.

**Art.37(1)** Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în urmatoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul de lucru, respectând legislația în vigoare la momentul acordării.

(3) În cazul în care compensarea cu timp liber corespunzător nu este posibilă în termenul prevazut la pct.(1), în luna următoare, munca suplimentară va fi platită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu de 75% pentru primele două ore prestate peste durata normală a zilei de lucru și de 100% pentru orele următoare.

(4) Orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau sărbători legale se plătesc cu un spor de 100%.

## H. Munca de noapte

**Art.38** (1) Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată munca de noapte, cu posibilitatea abaterii 1 ora în plus sau în minus față de aceste limite în cazuri exceptionale.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu poate depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

**Art.39.** Evidența prezentei la program se tine prin condiții de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie încalcare a normelor de disciplină a muncii și se sanctionează conform legislației muncii.

**Art. 40.** Este considerat program în 3 ture sistemul 8/16, 12/24 sau programul flexibil 8/12, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

## I. Repausuri săptămânale

**Art.41 (1)** Intre doua zile de munca, salariatii au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

(2) Repausul saptamanial se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(3) Munca presta in cadrul unitatii in zilele de sambata, duminica sau sarbatorile legale in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii asistentei medicale de urgență, se plateste cu un spor de 100% din salariul de baza, cu aprobaarea conducerului unitatii. Munca astfel presta si platita in conditiile de mai sus, nu se va compensa si cu timp liber corespunzator.

#### J. Concediul de odihna

**Art.42.** Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) in luna decembrie, pentru anul urmator, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobaarea conducerii unitatii.

Concediul de odihna anual se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 15 zile lucratoare( C.J Dambovita 18/14.01.2013).

Solicitarea efectuarii unei fractiuni mai mici de 5 zile lucratoare din concediul de odihna cuvenit se va face doar in mod exceptional in cazuri temeinic justificate(C.J Dambovita 18/14.01.2013).

Concediul de odihna anual se acorda in functie de vechimea in munca conform Codului Muncii si al Contractului Colectiv de Munca la nivel de grup de unitati al Ministerului Sanatatii.

Durata minima a concediului de odihna este de 20 zile. Concediul de odihna se acorda proportional cu activitatea presta in un an calendaristic.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incezarii contractului individual de munca.

Salariatii care lucreaza in conditiile grele, periculoase sau vatajatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar, conform contractului colectiv de munca aplicabil.

Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pt motive obiective, cu aprobarea sefului de sectie, compartiment si a conducerii unitatii. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihna numai din dispozitia scrisa a conducerului unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

#### K. Concediul fara plata

**Art.43** Concediul fara plata se acorda pentru cazurile si in conditiile prevederilor legale (Codul Muncii si Contractul Colectiv de Munca aplicabil), cu aprobaarea prealabila a managerului si avizul sefului de sectie, compartiment, laborator etc.

Concediul fara plata poate fi acordat pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul partilor si nu poate fi mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic.

## **L. Concedii platite**

### **Art.44. (1) Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite**

In afara concediului de odihna , salariatii au dreptul, la cererea lor si pe baza de acte justificative, la zile de concediu platite, in cazul unor evenimente familiale deosebite, astfel :

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul sotului(ei) sau al unei rude de pana la gradul IV al salariatului – 3 zile.

**(2) Concediul medical** - In cazul aparitiei concediului medical, salariatul are obligatia de a anunta aceasta situatie sefului hierarhic (sef de sectie, de compartiment, de serviciu) in termen de 24 de ore de la momentul accordarii lui.

Depunerea certificatului de concediu medical (avizat de medicul de familie) se face pana la data de 5 ale lunii urmatoare, potrivit O.U.O. nr. 158/2005 privind conchediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **M. Concediul pentru formare profesionala**

**Art.45.** Concediile pentru formarea profesionala, cu sau fara plata, se pot acorda de conducatorul unitatii conform legii, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

La solicitarea angajatilor condescerea unitatii aproba anual 10 zile platite de concediu pentru formare profesionala.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Salarizarea**

**Art.46(1)** Salarul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca.

**(2)** Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.

**(3)** Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile precum si alte adasuri.

**(4)** Salariul se stabileste prin lege.

**(5)** Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

**(6)** In caz de deces al salariatului, drepturile sale salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copilloar majori ai defunctului sau altor moștenitori legali, in conditiile dreptului comun.

**(7)** Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile, conform legii.

**(8)** Salariul se plateste in moneda nationala cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

## **CAPITOLUL IX**

### **Formarea profesională**

**Art.47 (1)** Prin termenul de formare profesională, partile convin că se intențează orice formă de calificare sau recalificare, precum și orice mod în care salariatul se specializează sau se perfectionează în cadrul calificării sale, obținând un certificat sau o diploma care atestă aceasta.

(2) Formarea profesională a salariatilor are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfectionarea pregătirii profesionale pentru ocuparea de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurari social-economice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului somajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(3) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor occupationale.

**Art.48** Formarea profesională a salariatilor se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către unitate sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țara sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țara și străinătate;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între unitate și salariat.

Unitatea elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului. Planul de formare profesională face parte integrantă din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile partilor, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de muncă.

**Art.49.** Conducerea unității are obligația de a asigura salariatilor accesul periodic la formarea profesională, potrivit legii și prevederilor prezentului regulament.

## **CAPITOLUL X**

### **Delegarea și detasarea**

**Art.50 (1)** Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă. Se consideră delegare mutarea salariatului într-o altă locație (secție internă sau externă) a spitalului.

(4) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(5) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(7) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(8) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(9) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(10) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(11) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îl sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(12) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

## **CAPITOLUL XI**

### **Reguli privind protecția, igiena, și securitatea în munca în cadrul unității**

**Art.51** Conducerea spitalului are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii și sănătății salariatilor. Conducerea unității are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariatilor în toate aspectele legate de munca. Obligațiile salariatilor în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității conducerii unității.

**Art.52** În cadrul propriilor responsabilități, conducerea spitalului va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății în munca, inclusiv pentru activitățile de prevenire a

riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia. La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor precizate anterior se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursa;
- adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de protectie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art.53** Conducerea spitalului asigura toate conditiile de protectia muncii, prevazute de legislatia in vigoare. Acest lucru se confirmă prin existenta autorizatiilor de protectie a muncii.

**Art.54.(1)** Conducerea spitalului va asigura organizarea rationala a activitatii, pe locuri de munca, sectii sau compartimente. Pe baza normelor existente, respectiv norme de timp, de personal, se va stabili necesarul de personal pentru fiecare activitate sau loc de munca.

(2) Normativele de personal se stabilesc prin Ordin al ministrului sanatatii, evitandu-se incarcarea cu sarcini de serviciu in contradictie cu volumul timpului de lucru.

Responsabilul cu protectia muncii pe spital va difuza si prelucra cu salariatii normele de protectie muncii, intocmind fisele de instructaj individual pe locuri de munca, care prin semnatura sa confirme insusirea normelor de protectie a muncii de catre salariat.

**Art.55.**Conducerea spitalului asigura salariatilor, acolo unde este prevazut prin lege, echipamentul de protectie si de lucru, in conformitate cu dipozitiile legale in vigoare.

**Art.56.** Echipamentul de protectie este si ramane in proprietatea spitalului si deci scoaterea lui in afara unitatii este interzisa,

**Art.57.** Conducerea spitalului are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- A) sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic; a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca; conducerea unitatii trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajati care sunt expusi la riscuri particulare; in urma acestei evaluari, masurile preventive si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure

- o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatatile unitatii, la toate nivelurile ierarhice.
- B) sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate;
  - C) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
  - D) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitata;
  - E) sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele generale de protectie a muncii si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;
  - F) sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
  - G) sa asigure pentru angajatii, avand o relatie de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalți angajati ai unitatii;
  - H) sa asigure informarea fiecarii persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si a masurilor tehnice si organizatorice de preventie necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, preventirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
  - I) sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exteroara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi expusi, precum si la masurile de preventie si protectie adoptate la nivel de unitate si loc de munca inclusiv cele referitoare la primul ajutor, preventirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgență;
  - J) sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior, care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
  - K) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate;
  - L) sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
  - M) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
  - N) sa asigure masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiți adevarat si poate avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
  - O) sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul, verificarea incadrarii nivelului nozelor in limitele admise, prin masuratori efectuate de catre organismele abilitate;
  - P) sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent.

- Q) sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- R) sa asigure dotarea, intretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentului din dotare;
- S) sa acorde, potrivit legii, materiale igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
- T) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului;
- U) sa asigure intocmita fisul de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acestuia de fiecare data cand se produc schimbari in activitatea profesionala a acestuia.

**Art.58** Angajatii, in desfasurarea activitatii profesionale din cadrul unitatii au urmatoarele obligatii privind securitatea si sanatatea in munca:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase, precum si produsele si materialele utilizate in desfasurarea activitatii, in indeplinirea atributiilor de serviciu conform fisiei postului;
- c) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- d) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) sa aduca la cunoastinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- f) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalati participanti la desfasurarea activitatii profesionale;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca.

**Art.59** Angajatii nu pot fi implicati in nici o situatie in costurile financiare ale masurilor de preventie referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

**Art.60.** (1) Angajatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara angajatorului sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile lor de masuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala.

(2) Angajatii si reprezentantii acestora cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca nu pot fi supusi unor prejudicii din cauza activitatii desfasurate in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

**Art.61.** Angajatul care, în caz de pericol iminent, parasește locul de muncă, nu trebuie să fie supus nici unui prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și inuste. Fie excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau unor neglijențe grave ale angajatului.

**Art.62.(1)** În caz de pericol iminent, angajatorul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

(2) Angajatorul se va asigura din timp ca angajații sunt apti, în situația precizată în alineatul precedent, să aplique masurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun.

**Art.63.(1)** Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sanatatea în munca vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.

(2) Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sanatatea în munca au dreptul la o instruire corespunzătoare; instruirea, formarea și perfectionarea lor se realizează în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității, fie în cadrul acesteia, fie în unități exterioare.

**Art.64.** Angajatorul va lua masurile necesare pentru ca angajații cu atribuții specifice privind protecția muncii, ca și reprezentanții angajaților pe probleme de securitate și sanatate în munca:

- a) să fie informați referitor la riscurile de accidentare și imbolnavire profesională, la masurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv în cele privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiori și evacuarea personalului;
- b) să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare și imbolnavire profesională și la masurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidentele de muncă și boala profesională, la dosarele de cercetare a accidentelor;
- c) să fie informați cu privire la existența instituțiilor și organizațiilor de profil la nivel național și local.

**Art.65.** a) angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind securitatea și sanatatea în munca pot să apeleze la autoritățile competente și să semnaleze observațiile lor în timpul inspectiilor pe probleme de securitate și sanatate în munca, în cazul în care consideră că masurile luate și mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și imbolnavirilor profesionale.

b) în timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă, reprezentanților angajaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

**Art.66.** Conducerea unității are obligația să ia măsuri care să asigure supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin servicii medicale de medicina muncii.

**Art.67.** Conducerea unității este obligată să respecte reglementările privind examenul medical la angajarea în munca, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea muncii.

**Art.68.** Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților, indiferent de tipul contractului de muncă.

**Art.69.** Conform Legii 319/2006 si a Normelor Generale de Protectia Muncii, la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste este Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, a carui activitate este coordonata de catre managerul si se numeste medicul de medicina a muncii care asigura supravegherea starii de sanatate a tuturor angajatilor si are urmatoarele atributii:

- a) sa participe la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
  - b) sa monitorizeze starea de sanatate a angajatilor prin:
    - examene medcale la angajarea in munca;
    - examen medical de adaptare;
    - control medical periodic;
    - examen medical la reluarea activitatii,
  - c) sa indruma activitatea de reabilitare profesionala, reconversia profesionala, reorientarea profesionala in caza de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
  - d) sa comunice existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicați in procesul muncii;
  - e) sa consilieze angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
  - f) sa consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
  - g) sa participe la sistemul informational national privind accidentele de munca si boile profesionale.
- Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe sectiile medicale – la nivelul SJUT se aplica procedura operationala PO 03 SPCIN privind uniforma/echipament de protectie.
  - Ritmul de schimbare (exceptand situatiile la nevoie ) a lenjeriei in functie de specificul sectiei – nr. zile - conform protocoalelor specifice fiecarei sectii a SJUT
  - Program de dezinfectie pe salon si pe spital -conform graficelor intocmite la nivelul fiecarei sectii
  - Program de deratizare si dezinsectie pe salon si pe spital



- Program orar de curătenie a saloanelor / rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora, – conform graficelor întocmite de fiecare secție

## **CAPITOLUL XII**

### **Reguli privind disciplina muncii în unitate**

**Art.70.** Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru, de a-si indeplini atributiile de serviciu, de a respecta normele de comportare, de a aduce la indeplinire atributiile conform fisei postului si prevederilor prezentului regulament.

**Art.71.(1)** Salariatul se obliga sa nu presteze, in interes propriu sau al unui tert, o activitate care se afla in concurenta cu conducerea unitatii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin.(1), clauza de neconcurenta isi poate produce efectele si dupa incetarea contractului individual de munca, pentru o perioada de maximum 6 luni, in cazul functiilor de executie, si de maximum 2 ani pentru cei care au ocupat functii de conducere, daca astfel de perioada a fost convenita expres prin contractul individual de munca.

(3) Prevederile alin. (2) nu sunt aplicabile in cazurile in care incetarea contractului de munca s-a produs de drept ori a intervenit din initiativa conducerii unitatii pentru motive neimputabile salariatului.

**Art.72.** In cazul nerespectarii, cu vinovatie, a clauzei de neconcurenta, salariatul poate fi obligat la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului pe care l-a produs conducerii unitatii.

**Art.73 (1)** Salariatii, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia se obliga sa nu transmita date sau informatii de care au luat la cunoostinta in timpul executarii contractului.

(2) In cazul nerespectarii clauzei de confidentialitate de catre salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune-interese.

**Art.74.** Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;

- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de entitate sau a legitimatiei de serviciu ;

- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;

- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului 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 demersuri scrisa sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitatii, purtator de cuvant al unitatii este desemnata d-na Ileana Firolu - medic.

**Art.75. (1)** Accesul si circulatia vizitatorilor. Vizitarea bolnavilor este posibila numai conform programului stabilit de catre conducerea unitatii, conform normelor M.S. si afisat la poarta Spitalului, zilnic: intre 14-16 in zilele lucratoare, iar sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale intre orele 11-15, exceptie facand Sectiile A.T.I., Neonatologie.

(2) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicante regimului dietetic al bolnavului, precum si introducerea de bauturi alcoolice in spital. Vizitatorii vor evita discutii neplacute ce pot afecta pacientii, vor respecta linistea celorlalți bolnavi internați. Vizitatorilor le este interzis fumatul in sectii,

trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicatiilor medicilor, a întregului personal sanitar sau de paza.

### **Capitolul XIII**

#### **Drepturile și obligațiile pacientilor**

**Art.76 (1)** Pacienții sunt îndreptatii la asistența medicală atât în unitatile ambulatorii, cat și în secțiile și compartimentele cu paturi, modul de adresabilitate a acestora, cheltuielile legate de asistența medicală fiind cele stabilite de prevederile legale în vigoare.

**(2)** Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitatile sanitare, precum și prevederile prezentului regulament intern, după cum urmează:

- în secțiile și compartimentele cu paturi, accesul se face cu bilet de trimitere de la medicul de familie și medicul specialist din Ambulatorul de Specialitate ori direct prin camera de gardă în situația urgențelor medico-chirurgicale propriu-zise;
- pacienții sunt obligați să poarte pe toată durata internării tinuta de spital;
- este interzisa circulația pacienților în alte sectii decat cele în care sunt internați;
- pacienții internați nu pot parasi unitatea în tinuta de spital, fiind interzisa circulația pe strada în astfel de tinuta;
- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;
- pacienții sunt datori să respecte normele obligatorii în spital, în acest sens se vor abține de tulburarea linistii și degradarea bunurilor spitalului, vor respecta normele igienico-sanitare;
- în cazul degradării bunurilor spitalului, din vina pacienților, acestia vor suporta contravaloarea pagubelor.

**Art.77.** Paciențul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

**Art.78. (1)** Paciențul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului și nerespectării recomandarilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

**(2)** Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori cand paciențul sau reprezentantii legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima voința sau consimtamantul, medicul actionează respectând voința paciențului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

**Art.79.** Paciențul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

**Art.80.** Paciențul are dreptul să solicite și să primească, la extențare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrăjajilor acordate pe perioada spitalizării.

**Art.81.** Paciențul are dreptul să refuze sau să opreasca o intervenție medicală asumându-și, în scris, raspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale oprii actelor medicale trebuie explicate paciențului.

**Art.82.** Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a vointei acestuia.

**Art.83.** In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgență, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art.84.** In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegerere.

**Art.85.(1)** In cazul in care furnizorii de servicii medicale consideră ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

**Art.86.** Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

**Art.87.** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

**Art.88.** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**Art.89.** Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

**Art.90.** In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acredитati, implicate in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**Art.91.** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Accesul pacientului la FOOG, direct, prin apartinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient**

Accesul pacientului la propria FOOG se realizeaza prin medicul curant care are obligatia de a informa pacientul cu privire la diagnostic, tratament, evolutie si posibile riscuri.

Informatia din documentatia de evidenta medicala se elibereaza personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins varsta de 18 ani , precum si cele declarate incapabile se elibereaza reprezentantilor legali. In cazul cand pacientul nu doreste sa fie personal informat, la solicitarea acestuia, informatia se prezinta persoanei nominalizate de catre pacient.

In cazul solicitarii informatiei despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informatia se elibereaza rudenilor apropiate, cu conditia ca in acordul informat semnat in timpul vietii de catre pacientul

decedat nu este indicata expres dorinta acestuia referitoare la pastrarea confidentialitatii absolute a datelor despre sanatatea sa.

Eliberarea de documente medicale atat in interiorul spitalului cat si catre terți persoane se realizeaza prin intermediul unei cereri adresate managerului si aprobată de acesta.

**Art.92 (1)** Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plată legale din cadrul unitatii respective.

## **CAPITOLUL XIV**

### **(1) Respectarea normelor de comportare in cadrul spitalului**

**Art.93.** Fiecare salariat este obligat ca in relatiiile cu colegii de munca, superiorii ierarhici si in general fata de toti angajatii unitatii sa adopte o conduita demna, civilizata, de respect si de colaborare, fata de unitatea in care lucreaza, sa dea dovada de loialitate si de interes, pentru obtinerea unor rezultate bune in activitatea curente.

Pentru realizarea acestor deziderate se impun urmatoarele:

- a) O stransa colaborare intre toti salariati, menita sa concure la indeplinirea obligatiilor profesionale si bunul mers al activitatii unitatii;
- b) Respectarea dispozitivelor transmise pe cale ierarhica, care sunt obligatorii.

**Art.94.** Sunt considerate nedemne si imorale urmatoarele abateri de la etica:

- insulta si calomnia la adresa celorlalii salariati;
- comportament violent;
- acuzele neintemeiate si denaturarea adevarului;
- ponegrirea colegilor.

**Art.95.** Faptele arataate la articolul anterior se sanctioneaza disciplinar sau dupa caz, penal. Abaterile mai sus arataate, care sunt indreptate impotriva unor organe ierarhice superioare, sunt considerate deosebit de grave, deoarece lovesc in prestigiul autoritatii si lezeaza insasi desfasurarea normala a activitatii unitatii. Astfel de fapte duc la desfacerea disciplinara a contractului de munca.

**(2) Accesul in unitate se realizeaza astfel :**

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului/cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
  - pentru studenti sau elevi, pe baza legitimatiei de student sau carnetului de elev;
  - pentru vizitatorii bolnavilor,in cadrul unui program bine stabilit, respectiv zilnic intre orele 13.00-15.00, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie.

Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp. In aceasta situatie, pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalți pacienti, daca există solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 30 minute.

- pentru reprezentantii pressei, numai cu acordul scris al managerului spitalului 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, reprezentanti mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va desemna un purtator de cuvant al institutiei.

Zonile unde accesul este limitat sau interzis vor fi stabilite prin procedura:

## **CAPITOLUL XV** **Raspunderea disciplinara**

**Art.96.(1)** Conducerea unitatii are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

**Art.97.** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unitatii, in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris
- b) retrogradarea in functie, cu acordarea salariatului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

**Art.98.** Conducerea unitatii stabileste sanctiunea disciplinara in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejururile in care s-a savarsit abaterea
- b) gradul de vinovatie al angajatului
- c) consecintele abaterii disciplinare
- d) comportarea generala la serviciu a angajatului
- e) eventualele sanctiuni disciplinare aplicate anterior

Un numar de 5 absente consecutive nemotivate de la serviciu constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, potrivit art. 248 alineatul 1 lit. e din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.99. (1)** Sub sanctiunea nulitati absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, prevazut la art. 248 alin. (1) din Codul Muncii, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2) fara un motiv obiectiv, da dreptul conducerii unitatii sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

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

**Art.100.**(1) Conducerea unitatii dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoastinta despre savarsirea faptei, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitati absolute, in decizie vor fi cuprinse in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatera disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern si contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de catre salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate in cadrul cercetarii prealabile sau motivele pentru care nu a fost facuta cercetarea, in conditiile prevazute la art. 251, alin.(3) din Codul Muncii;
- d) temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea;
- e) termenul in care poate fi contestata sanctiunea disciplinara ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

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

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

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata la instantele judecătoaresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii ei.

## **CAPITOLUL XVI**

### **Raspunderea patrimoniala**

**Art.101.** (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse conducerea unitatii, din vină sa si in legatura cu munca lor, in conditiile art.253-259 din Codul Muncii.

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

**Art.102.** (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

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

**Art.103.** Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

**Art.104.(1)** Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea conducerea unitatii la care este incadrat in munca.

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

**Art.105. (1)** In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noui angajator sau noua institutie publica, dupa caz, pe baza titlului executor transmis in acest scop de catre conducerea unitatii pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in baza unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de Procedura Civila.

**Art.106.** In cazul in care acoperirea prejudiciului, prin retineri lunare din salariu, nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, conducerea unitatii se poate adresa executorului judicatoresc, in conditiile Codului de Procedura Civila.

## **CAPITOLUL XVII**

### **Circuitul documentelor in unitate. Procedura de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale angajatilor**

#### **1. Circuitul FOCG de la internare pana la externare**

FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizați in regim de spitalizare continuă, se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.

In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de același tip, nu se deschide o noua FOCG. In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de tip diferit (din sectii de ingrijiri acute in sectii de ingrijiri cronice sau de recuperare si invers), se deschide o noua FOCG.

FOCG(dosarul medical) urmareste pas cu pas pacientul pe parcursul prezentei sale in spital prin toate sectiile/compartimente/cabinete si laboratoare in care acesta primeste servicii medicale.

In situatia in care, pacientul primeste servicii medicale de la o echipa multidisciplinara, transmiterea FOCG intre membrii echipei se face la cererea expresa a acestora.

Intocmirea Foii generale de observatie va incepe la Biroul de Internari si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara.

#### **2. Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii**

Acces la FOCG au urmatoarele categorii de personal:

- medicul curant - cu competente de completare a FOCG;
- medicul sef de sectie - cu competente de verificare a modului de intocmire a FOCG;

- asistenta medicala – cu competente de a completa datele de deschidere a FOCG și Anexa 1 la FOCG;
- asistenta medicală/ registrator medical – cu competența de înregistrat FOCG în sistemul informatic;
- medic din echipă multidisciplinară – cu competența în înregistrarea de date medicale;
- medic Nucleu de calitate - cu competențe de verificare a modului de întocmire a FOCG.

Accesul pacientului la propria FOCG se realizează prin medicul curant care are obligația de a informa pacientul cu privire la diagnostic, tratament, evoluție și posibile riscuri.

FOCG dintr-o luna calendaristică, sunt îndosariste, depozitate și păstrate în spații sigure care să nu permită accesul decat al categoriilor de personal sus menționate.

Folle de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.

**Art.107.** Corespondența intrată, iesită ori întocmită pentru uz intern se înregistrează într-o singură evidență monologic, în ordinea primirii sau expedierii ei, începând cu 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecarui an, în registrul de intrare-iesire de către Registratura Generală a Spitalului Județean de Urgență Targoviste. Actele, documentele și lucrările pot purta denumirea de dispozitii, decizii, nota internă, nota de serviciu, adresa de instițiere, etc.

**Art.108.** Corespondența poate fi prezentată direct de petitionar, caz în care Registratura Generală va proceda la înregistrare, comunicându-i-se, pe loc, numarul de înregistrare sau soseste prin postă și se înregistrează în momentul primirii, Registratura păstrând anexat documentului primit și pliul petitionarului.

**Art.109.** Dupa înregistrare, întreaga corespondență se prezintă imediat managerului (sau persoanei desemnate de acesta) prin intermediul Secretariatului care preia corespondența de la Registratura Generală. În urma analizei acesteia, managerul pună apostila de repartizare către sectoarele pe care le coordonează și apoi le restituie prin secretariat către Registratura Generală .

**Art.110.** Actele adresate gresit, se restituie sau se comunica despre gresita adresare, emisentului, după caz.

**Art.111.** Dacă lipsesc anexe ce sunt menționate în actul intrat, Registratura generală face mențiune despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

**Art.112.** Dispozitiile sunt elaborate de către serviciile interesate și sunt transmise, cu avizul oficiului juridic, spre aprobare și semnare managerului, fiind transmise prin intermediul secretariatului.

**Art.113.** Originalul dispozitiei se păstrează la Secretariatul unității și se înregistrează în registrul special cu aceasta destinație.

**Art.114.** (1) Deciziile de imputare sunt întocmite de către Serviciul Finanțier Contabil, vizate de către consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare managerului.

(2) Deciziile se întocmesc în 3 exemplare, din care un exemplar se păstrează la Secretariat în registrul de dispozitii, unul la serviciul RUNOS și al treilea se comunica celui vizat.

Notele de serviciu și notele interne – de la managerul sau ceilalți șefi superiori jerarhici, precum și între serviciile din unitate – se comunică celor interesati prin intermediul Secretariatului.

**Art.115.** Documentele si lucrarile – altele decat dispozitile si deciziile de imputare – , se inainteaza spre aprobare si semnare managerului, de catre sefi compartimentelor de specialitate, dupa inregistrarea lor in registrele de evidenta proprii, prin Registratura Generala si Secretariat.

**Art.116.** Actul sau adresa se redacteaza in ajante exemplare originale cati destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la compartimentul respectiv, purtand la final numele si semnatura celui care a intocmit si a sefului de compartiment.

**Art.117.** (1) Toate documentele de provenienta externa, primite prin Registratura Generala a spitalului sunt inaintate prin Secretariat managerului pentru rezolutie si repartizare catre serviciile/compartimentele, sectiile clinice delegate cu solutionarea lor.

(2) Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv.

(3) Documentele sunt repartizate prin intermediul Secretariatului, de Registratura Generala, pe semnatura, cu rezolutia managerului spitalului.

**Art.118.** Dupa repartizarea documentelor de catre conducerea unitati, registratura generala prin secretariat va preda pe semnatura documentele sefilor de compartiment sau persoanelor desemnate de acestia. Nu se vor preda, respectiv preluga, nici un document fara inregistrare conform celor prevazute mai sus, si fara apostila conducerii, de catre registratura generala, registratura sectiilor sau de catre secretariat.

**Art.119.** In cazul absentei din unitate a managerului, are drept de semnatura directorul general adjunct medical caruia i s-a delegat aceasta autoritate pentru anumite situatii si limite, definite expres prin dispozitie scrisa a managerului.

**Art.120.** La cererile si reclamatii individuale a salariatilor, formulate in scris, alte documente externe, se comunica raspunsul in termen de maximum 30 de zile.

**Art.121.** Sefii de compartiment sau persoanele desemnate de acestia cu preluarea corespondentei, secretariatul sectiilor, au obligatia de a inregistra imediat corespondenta in registrul de intrare-iesire al sectorului si de a o prezinta imediat sefului sau locuitorului acestuia, dupa caz.

**Art.122.** Sefii compartimentelor dispun inregistrarea documentelor in registrele de evidenta proprii, dupa care le repartizeaza personalului din subordine, pe semnatura, stabilind si termenul de rezolvare.

**Art.123.** Raspunsul privind rezolvarea documentului se intocmeste in minimum doua exemplare cu urmatoarele destinatii: primul exemplar poarta numarul de inregistrare al Registraturii generale, aplicat pe documentul la care se raspunde (numarul de intrare in spital) dar purtand data curenta si se va semna de sef compartiment si director general; al doilea exemplar va purta pe langa numarul de intrare in Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste si numarul de intrare din registrul propriu de evidenta, ambele purtand data curenta si se va semna de director general, sef sectie/ compartiment, persoanele care l-au intocmit.

Documentele emise din oficiu se vor intocmi in 2 exemplare, purtand aceleasi semnaturi de mai sus si vor avea numar de iesire din registrul de intrare-iesire al sectiei clinice/compartiment, serviciu, birou si numar de registratura generala pe exemplarul 2, iar pe exemplarul 1 va avea doar numar Registratura Generala a spitalului.

Legislatia din monitorul oficial, normele, circularele, deciziile, adresele care nu solicita un raspuns si orice act care se refera la prevederile legale nu se inregistreaza in registrul de intrare-iesire al

secțiilor clinice, serviciu ,birou, compartiment ci în registrul de prevederi legale în vederea prelucrării, înființat în acest scop.

**Art.124.** Depasirea termenului de rezolvare a unui document se face doar cu aprobarea scrisă a șefului hierarhic.

**Art.125.** Corespondența între sectoare va avea număr de înregistrare din Registratura generală și va purta obligatoriu semnatura managerului.

**Art.126** Orice document emis având destinație internă sau către alte instituții sau persoane va fi preluat de secretariat, pe semnătură, de la registratura generală urmând să fie prezentat conducerii și transmitand documentul către destinatar.

**Art.127.** Constituirea arhivei se va face de către persoana responsabilă cu acest lucru la nivelul fiecărui sector, respectând intocmai prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **Obligații comune ale conducerii și sindicatului**

**Art.128.** Conducerea Spitalului, împreună cu sindicatul, va lua măsurile pentru ca toți salariații să cunoască prevederile R.I., ale contractului colectiv de muncă, precum și ale celorlalte acte normative, cu referire la activitatea instituției. În acest scop actele normative se vor afisa la loc vizibil în incinta spitalului, iar prevederile lor se vor prelucra cu salariații, de către șefii hierarhici, care vor verifica periodic modul lor de înșurire. Neînsurarea sau necunoașterea prevederilor legilor sau instrucțiunilor nu scutește de raspundere disciplinara, materială sau penală.

**Art.129.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajațorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opiniune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute în aliniatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlaturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prezentate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.130.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activitatii desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a constituinției sale, fără nici o discriminare.

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

## **CAPITOLUL XIX**

### **Protectia sociala**

**Art.131.** Conducerea spitalului va putea desface contractul de munca al salariatilor pentru motive imputabile acestora (abateri disciplinare, necorespondere profesionala, etc.) numai cu respectarea prevederilor legale.

**Art.132.** In cazul reducerii de personal ca urmare a restrangerii activitatii, retehnologizarii si automatizarii, condecorile vor avea in vedere prevederile contractului colectiv de munca aplicabili, tinandu-se cont de urmatoarele criterii:

(1) La aplicarea efectiva a reducerii de personal, dupa reducerea posturilor vacante de natura celor desfiintate, masurile vor afecta, in ordine:

- a) persoanele care cumuleaza doua sau mai multe functii, precum si cele care cumuleaza pensia cu salariul;
- b) persoanele care indeplinesc conditiile de pensionare pentru limita de varsta;
- c) persoanele care implinesc varsta de pensionare, la cerere;
- d) persoanele care au avut abateri disciplinare;
- e) persoanele care desfasoara activitatea privata, fara a fi ingradit dreptul constitutional la munca al persoanei respective.

(2) Pentru luarea masurilor de desfacere a contractelor individuale de munca, vor fi avute in vedere urmatoarele criterii:

a) daca masura afecteaza doi sotii care lucreaza in aceiasi unitate, se desface contractul individual de munca al salariatului cu venitul cel mai mic;

b) masura sa afecteze in ultimul rand femeile care au in ingrijire copii, barbatii vaduvi sau divortati care au in ingrijire copii, precum si salariatii care mai au 3 ani pana la pensionare, la cererea lor.

(3) In cazul in care masura desfacerii contractului individual de munca ar afecta un salariat care urmeaza un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfectionare a pregatirii profesionale, acesta avand incheiat un contract cu unitatea, de prestare a activitatii pe o anumita perioada de timp, administratia nu-i va putea solicita despagubiri pentru perioada ramasa neterminata pana la implementarea termenului.

**Art.133.** (1) Angajatorul care a dispus condecori colective nu poate face noi angajari pe locurile de munca ale salariatilor concediati pe o perioada de 12 luni de la data condecorierii acestora.

(2) In cazul in care in aceasta perioada angajatorul reia activitatatile a caror incetare a condus la condecori colective, salariatii care au fost concediati au dreptul de a fi reangajati pe aceleasi locuri de munca pe care le-au ocupat anterior, fara examen sau concurs ori perioada de proba.

(3) In situatia in care salariatii care au dreptul de a fi reangajati potrivit alin. (2) nu solicita acest lucru, angajatorul poate face noi angajari pe locurile de munca ramase vacante.

**Art.134.** Concediul de maternitate sau paternitate se acorda salariatilor unitatii in conditiile prevazute de lege.

#### **Dispozitii privind protectia maternitatii la locurile de munca**

**Art.135**

- a) Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii atesta aceasta stare.
- b) Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexind un document medical, eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut.
- c) Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul presumat al perioadei de alaptare, anexind documente medicale eliberate de medical de familie in acest sens.
- d) Dispensa pentru consultatii prenatale, reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist.
- e) Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama, are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii.
- f) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit a-c pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

**Art.136.** Angajatorul are obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:

- sa previna expunerea salariatelor prevazute la art.144 lit a-c la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea,
- salariatele prevazute la art.133 lit.a-c sa nu fie constrinse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate, ori copilului nou-nascut dupa caz.

**Art.137.** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cind starea de graviditate nu este vizibila.

**Art.138.** In cazul in care o salariata se afla in una din situatiile prevazute la art.135 lit.a-c si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, ori cu repersuri suprarealiste sau chiar deosebit de mari, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca, ori daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art.139.** (1) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art.142, salariatele prevazute la art.135 lit.a-c, au dreptul la concediu de risc maternal in conditiile legii.

(2) Pe durata condecoriului de risc maternal, salariata are dreptul la indemnizatie de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.

(3) Calculul si plata indemnizatiei de risc maternal se face lunar de acroangajator, cel mai tarziu o data cu lichidarea drepturilor salariale pe luna in care se acorda condecoriul de risc maternal.

**Art.140.** Pentru salariatele care se afla in una dintre situatiile prevazute la art.139 lit a si b si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorul are obligatia de a le modifica locul

de munca respective, astfel incit sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezinda sau respectiv pentru miscare.

**Art.141.** Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila, sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective,

**Art.142.** In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a durantei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului potrivit regelementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

**Art.143.(1)** Pentru toate activitatatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee conditii de munca, a caror lista este prevazuta in anexa nr. 1, angajatorul este obligat sa evaluateze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor prevazute la art.139 lit.a-c, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori aleptarii.

(2) Evaluările prevazute la alin. (1) se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

**ART.144.** (1) Angajatorul este obligat ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor de care beneficiaza potrivit legii.

**Art.145.** (1) In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 135 lit. a-c), acesta are obligatia sa instanteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea,

(2) De la data primirii instintarii medicul de medicina muncii si inspectoratul teritorial de munca vor verifica conditiile de munca ale salariatei la termenele si in conditiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonante de urgență.

**Art.146.** Salariatele prevazute la art. 135 lit a si c nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentializat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca prevazute de OUG 96/2003.

**Art.147.** Angajatorul are obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in conditiile prevazute la art. 135 lit d, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

**Art.148.** Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in conditiile prevazute la art. 135 lit e si in cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin OUG 158/2005 privind privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate

**Art.149.** (1) Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare pina la implinirea vîrstei de 1 an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dinsintors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

**Art.150.** (1) Salariatele prevazute la art. 135 lit. c)-e) nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea salariatei mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaza va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal, conform prevederilor legale.

**Art.151.** (1) Salariatele prevazute la art. 135 lit. a-c nu pot desfasura munca in conditiile cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) In cazul in care o salariaza care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se incadreaza in prevederile art. 135 lit a-c, angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) In intelestul prezentului regulament, munci in conditiile cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt urmatoarele:

- a) colectarea, transportul si depozitarea dejectiilor menajere, umane, animaliere;
- b) igienizarea grupurilor sanitare;
- c) sapatul santurilor;
- d) incarcatul sau descarcatul cu lopata ai diverselor produse;
- e) ridicarea unor greutati mai mari de 10 kg;

g) munca in conditiile de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 99/2000 privind masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca, aprobată prin Legea nr. 436/2001.

**Art.152.** (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- a) salariatei prevazute la art.135 lit.a-c, din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia prevazuta la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

**Art.153.** (1) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acestora, conform legii.

(2) Actiunea in justitie a salariatei prevazute la alin. (1) este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

**Art.154.** In cazul in care o salariaata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

**Art.155.** (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariaata prevazuta la art. 153 are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariaata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

## **CAPITOLUL XX**

### **Jurisdictia muncii**

**Art.156.** Jurisdictia muncii are ca obiect solutionarea conflictelor de munca cu privire la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale sau, dupa caz, colective de munca, precum si a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilitate conform Codului muncii.

**Art.157.** Pot fi parti in conflictele de munca:

- a) Salariatii, precum si orice alta persoana titulara a unui drept sau a unei obligatii in temeiul Codului muncii sau al altor legi sau al contractului colectiv de munca.
- b) Conducerea unitatii.
- c) Sindicalele si patronatele.
- d) Alte persoane juridice sau fizice care au aceasta vocatie in temeiul legilor speciale sau ale Codului de procedura civila.

**Art.158.** (1) Cererile in vederea solutionarilui unui conflict de munca pot fi formulate:

- a) In termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterală a conducerii unitatii referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca.
- b) In termen de 30 de zile calendaristice de la data in care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara.
- c) In termen de 3 ani de la data nastorii dreptului la actiune, in situatie in care obiectul conflictului individual de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator.

- d) Pe toata durata existentei contractului, in cazul in care se solicita constatarea nulitatii unui contract individual de munca sau a unor clauze ale acestuia;
- e) In termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la actiune, in cazul neexecutarii contractului colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia.
  - (2) In toate situatiile, altele decat cele prevazute la alin.(1), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

**Art.159.** Judecarea conflictelor de munca este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila.

**Art.160.** Cererile referitoare la cauzele prevazute la alin(1) se adreseaza instantei competente in a carei circumscriptie reclamantul isi are domiciliul sau reședinta, sau dupa caz, sediul.

## **APITOLUL XXI**

### **Norme obligatorii si dispozitii finale**

**Art.161.** (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs, destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala .

(5) In cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(6) Intalnirile intre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

**Art.162.** In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomisând formulele și saluturile de politetă, atât față de pacienți cat și față de insotitorii acestora.

Totii salariatii spitalului, precum si personalul ce deserveste pază și curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari servicii), vor actiona într-un climat de liniste care să asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort sonic ( prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea ) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliar, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa exclude orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se

doreste sau se urmărește o remunereare a acțului medical și de îngrijire, altă decât cea prevazută de actele normative în vigoare respectiv decat salariajul obținut pe statul de plată;

**Art.163.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

**Art.164.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

**Art.165.** Regulamentul Intern va fi preluorat cu toti angajatii, pe sectii si comportimente, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

**Art.166.** Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei / comportimentului in care aceasta se angajaaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

**Art.167.** Prezentul Regulament Intern se completeaza in mod corespunzator cu Legea nr.95/2006 Privind Reforma in Sanatate, cu Legea Drepturilor Pacientului ( Legea 46/2003) cu OUG 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca cu modificarile ulterioare, cu Contractul-Cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si normele de aplicare ale acestuia, cu Codul de deontologie medicale, cu O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, cu Contractul colectiv de munca la nivel de grup de unitati al M.S., Ordin M.S. nr.870/2004 pentru aprobarea Rgulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare si Codul Muncii.

**Art.168.** Prezentul Regulament Intern a fost intocmit de catre angajator cu consultarea Sindicatelor, in conformitate cu dispozitiile articolului 241 Codul Muncii.

**Art.169.** Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data de 1 XI 2015

**COMITET DIRECTOR**

**R. RADU PETRESCU**

**EC. SILVIANA MARIN – DIR.FIN-CONT.**

**DR. ANDREI TOMESCU - DIR.MED.**

**AS. RODICA NICOLAE - DIR.INGRIJIRI**

**AVIZ CONSULTATIV**

**SINDICAT SANITAS**

**SINDICAT SOLIDARITATEA SANITARA**