



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
Str. Crișan nr.5, Slatina, Județul Olt
CUI - 4394927
Tel. 0249 / 431764, Fax 0249 / 431983
E-mail: spjlatina1@rdslink.ro



**Aprobat,
MANAGER**

REGULAMENT INTERN

AL

SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

**Avizat,
CONSILIUL DE ETICĂ**

2023



CUPRINS

1. C A P I T O L U L I	Prezentarea angajatorului
2. C A P I T O L U L II	Dispozitii generale
3. C A P I T O L U L III	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității
4. C A P I T O L U L IV	Drepturile și obligațiile angajatorului
5. C A P I T O L U L V	Drepturile și obligațiile salariaților
6. C A P I T O L U L VI	Reguli privind disciplina în unitate
7. C A P I T O L U L VII	Timpul de munca și timpul de odihnă
8. C A P I T O L U L VIII	Abateri disciplinare, sancțiuni disciplinare și reguli referitoare la procedura disciplinară
9. C A P I T O L U L IX	Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
10. C A P I T O L U L X	Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
11. C A P I T O L U L XI	Norme obligatorii si dispozitii finale
12. C A P I T O L U L XII	Organizarea și funcționarea activității de voluntariat

Prezentul **Regulament** a fost întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare, respectiv: Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 367/2022 privind dialogul social cu modificările și completările ulterioare, Legea 95/2006 R privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, Legea 319/2006 privind securitatea în munca cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, Ordinul nr.522/2003 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, HG. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, Ordinul nr. 64/2003 al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă, modificat prin Ordinul nr.76/2003, Ordinul nr.185/2003, pentru aprobarea Normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea sterilității obiectelor și materialelor sanitare în unitățile sanitare de stat și private, Ordinul M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale; Legea drepturilor pacientului nr.46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003; Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003, Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului reprezentativ pe unitate SANITAS Slatina, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare se emite prezentul Regulament Intern.

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM– Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Unitate și un Salarat;

Conducatorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Unității - înseamnă oricare dintre membrii Comitetului Director, desemnați în concordanță cu cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directori sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul îi numește;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoana într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;

Politicele și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Unitate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților din Unitate în viitor; Toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Rude - înseamnă, dar fără a enumera să fie limitativ: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu spitalul, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex – desemnă ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef ierarhic - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Unității și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în fișa postului;

Sisteme Informatic - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, posta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

CAPITOLUL I PREZENTAREA ANGAJATORULUI

Art. 1. Spitalul Județean de Urgență Slatina înființat în anul 1971 este unitatea sanitară cu paturi, cu personalitate juridică.

Art. 2. (1) Spitalul Județean de Urgență Slatina este unitatea sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, corespunzătoare următoarelor coduri CAEN:

- 8610 – Activități de asistență medicală spitalicească, care include: activități medicale, paramedicale, farmaceutice, servicii de asigurare a hranei și alte servicii de asistență spitalicească;
- 8622 - Activități medicale de specialitate în ambulatoriu integrat, care include: consultații și tratamente medicale de specialitate în diverse domenii, acordate de către medici specialiști și chirurghi;
- 8690 – Alte activități referitoare la sănătatea umană, care includ: activități ale infirmierelor, moașelor, fizioterapeuților sau ale altor paramedici în domeniul optometriei, hidroterapie, masajului medical, ergoterapie, logopediei, homeopatiei și chiropracticii, acupuncturii etc.; activități ale personalului paramedical stomatologic cum sunt specialiștii în terapie dentară, activități ale laboratoarelor medicale cum ar fi: laboratoare de radiologie și alte centre de diagnostic similare; laboratoare de analiza sângelui; activități ale băncilor de sânge, băncilor de spermă, băncilor de organe pentru transplant etc.; transportul pacienților, cu ambulanța, inclusiv avioane.

(2) Spitalul Județean de Urgență Slatina are sediul în Municipiul Slatina, str.Crișan, nr. 5, județul Olt, și își desfășoară activitatea în următoarele puncte de lucru:

- în Slatina, str.Crișan, nr. 5:
 - Pavilion nr. 1 (Central);
 - Pavilion nr. 2 (Medicală);
 - Pavilion nr. 3 (Infecțioase);
 - Pavilion nr. 4 (Materno-Infantil);
- în Slatina, str.Trandafirilor, nr. 2B - Secția Psihiatrie, Centrul de Sănătate Mintală;

- în Slatina, str. Aleea Tineretului, nr.1 – Serviciul Județean de Medicină Legală, Dispensar TBC;
- în Scornicești, Bd. Muncii, nr.21: - Secția Pneumologie, Compartiment Endoscopie Bronșică, Dispensar TBC;
- în Drăgănești-Olt, str. Căpitan Drăgănescu nr. 3: Dispensar TBC, Cabinet Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice, Cabinet Neurologie, Cabinet Medicină Internă, Cabinet Pediatrie, Punct de recoltare probe biologice.

Art. 3. Spitalul Județean de Urgență Slatina este o unitate sanitară care dispune de o structură complexă de specialități medico-chirurgicale, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse, cu unitate de primire urgențe, care asigură triajul, evaluarea și tratamentul de urgență a pacienților cu afecțiuni acute care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați cu ambulanțe.

Art. 4. Spitalul Județean de Urgență Slatina este condus de manager, persoană fizică, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 5. (1) Spitalul Județean de Urgență Slatina are aprobate un număr de 1161 de paturi.

(2) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Județean de Urgență Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art. 6. Structura organizatorică și funcțională, componența și atribuțiile fiecărei funcții, secții/compartiment, consiliu, comitet, se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina.

Art. 7. Ca structuri de organizatorice de conducere, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, funcționează Consiliul de Administrație și Comitetul Director a căror componență și atribuții se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL II

DISPOZITII GENERALE

Art. 8. – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, în conformitate cu Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractul Colectiv de muncă la nivel de unitate.

Art. 9. – (1) Prevederile Regulamentului intern, sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele care desfășoară activități pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea, indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și de asemenea și de către cei care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare precum și de către cei care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc.) în cadrul spitalului;

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării;

(3) Societățile care desfășoară diferite activități în incinta unității și care au obligația de a respecta Regulamentul intern, suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integral a bunurilor cu care intră în contact).

Art. 10 – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 11. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul spitalului și pe pagina de intranet.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale din cadrul spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin semnatura din ANEXA 1 – TABEL, necesara atunci cand Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

Art. 12. Fumatul este interzis complet in unitatea sanitara, conform art. 3 din Legii 349/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și liberitatea de opinie a fiecărui salariat în conformitate cu legislația internă și europeană, în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

C A P I T O L U L I I I

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

Art.14. Relețiile dintre angajator, Spitalul Județean de Urgență Slatina, și angajați sunt guvernate de principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin lege.

Art. 15. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, indiferent de vechimea în muncă sau funcția în care sunt încadrați.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau referință, întemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hartuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare savârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea

respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinante, cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariatilor si reprezentantilor salariatilor aplicat ca urmare a solicitarii sau exercitarii unuia dintre drepturile principale ale salariaților prevazute la art. 39 alin. (1) din Legea 53/2003 R Codul Muncii.

Art. 16. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Art. 17. Angajaților le sunt recunoscute drepturile la plată egală pentru muncă egală sau de valoare egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv prin acțiuni afirmative, în vedere protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu;
- d) salariatul care înaintează o plângere conducerii spitalului sau inițiază proceduri în scopul respectării drepturilor prevăzute de lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea conducerii spitalului.

Art. 19. Spitalul asigură egalitatea de șanse între angajați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Prin egalitatea de șanse și de tratament în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) evitarea discriminărilor pe criteria de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, starea de graviditate (este interzis să I se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata contractului individual de muncă), etnie, religie, vârstă, apartenență națională, rasă, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL S.J.U. SLATINA

Art. 20. În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 21. 1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

5) Fără a aduce atingere prevederilor Legii nr. 319/2006, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) sa coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena în munca, luând în considerare natura activitatilor;
- b) sa își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activitatilor;
- c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

6) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena în munca nu trebuie sa comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucratori.

Art. 22. De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

- a) sa realizeze si sa fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea si sanatatea în munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) sa decidă asupra masurilor de protecție care trebuie luate si, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite de lege;
- d) sa elaboreze pentru autoritatile competente si în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de munca suferite de lucratorii sai.

Art. 23. În vederea asigurării condițiilor de securitate si sanatare în munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea si sanatatea în munca, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de îmbolnăvire profesionala a lucratorilor;
- b) sa întocmească un plan de prevenire si protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unitatii;
- c) sa obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității si sanatare în munca, înainte de începerea oricărei activitati, conform prevederilor legale;
- d) sa stabilească pentru lucratori, prin fisa postului, atribuțiile si răspunderile ce le revin în domeniul securității si sanatare în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare în munca, ținând seama de particularitățile activitatilor si ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
- f) sa asigure si sa controleze cunoașterea si aplicarea de către toti lucratorii a masurilor prevăzute în planul de prevenire si de protecție stabilit, precum si a prevederilor legale în domeniul securității si sanatare în munca, prin lucratorii desemnați;
- g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si instruirii lucratorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea în munca;
- h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protecție necesare;
- i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitării meseriilor si a profesiilor prevăzute de legislația specifica;
- j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical si, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevăzute de lege;

- l) sa asigure funcționarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură si control, precum si a instalațiilor de captare, reținere si neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfasurarea proceselor tehnologice;
- m) sa prezinte documentele si sa dea relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentaților si a altor persoane;
- q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- r) sa asigure echipamente individuale de protecție;
- s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- t) sa asigure resursele financiare si sa distribuie alimentația de protecție a salariaților din secțiile sau posturile expuse activitatilor periculoase, conform contractului colectiv de munca pe unitate sau conform cu prezentul Regulament intern.

Art. 24. 1) Angajatorul trebuie sa asigure condiții pentru ca fiecare salariat sa primească o instruire suficienta si adecvata în domeniul securității si sanatații în munca, în special sub forma de informații si instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie sa fie:

- a) adaptata evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodica si ori de câte ori este necesar.

3) Angajatorul se va asigura ca salariații din întreprinderi si/sau unitati din exterior, care desfasoara activitati în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate în munca, pe durata desfășurării activitatilor.

4) Reprezentanții lucratorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității si sanatații în munca au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 25. Fiecare salariat trebuie sa își desfasoare activitatea în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art. 26. Salariații au următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace ce sunt necesare desfășurării activității;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție;
- e) sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sanatații si securității lucratorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatații în munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Obligațiile prevăzute mai sus se aplica, după caz, si celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care aceștia le desfasoara.

Art. 27.. Angajatorul asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 28. Examenele medicale sunt obligatorii la angajare, în perioada de adaptare, periodice și la reluarea muncii.

Art. 29. Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori considera necesar în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat de la locul de muncă.

Art. 30. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul a luat măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 31. În acest scop s-a evaluat riscul pe locuri de muncă și activități prestate. Atunci când angajatul să vine în contact cu pacientul angajatorul se asigură de aplicarea precauțiilor standard prevăzute în O.M.S. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical în unitățile sanitare.

Art. 32. Este obligatorie utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activității medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în procedurile unității a standardelor de strilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția, și sterilizarea în unitățile sanitare, conform OMS 1761/2021.

Art. 33. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 34. Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, s-a organizat Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art. 35. Angajatorul a asigurat un regim de protecție specială pentru femeile gravide și care alăptează conform Ordonanței de Urgență 96/2003.

Art. 36. Salariatele care se află în una din situațiile de mai sus, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea sa și să informeze în scris unitatea despre starea lor. În cazul în care salariața nu informează în scris unitatea, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevăzute în prezentul capitol.

Art. 37. Spitalul ca angajator are următoarele obligații:

- a) să expună salariața la riscuri ce îi pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă gradul și durata expunerii salariatelor care se află în una din situațiile de mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru sănătatea și securitatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării (evaluare se face obligatoriu cu participarea medicului de medicina muncii, iar rezultatul se consemnează în scris);
- d) să înmâneze în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentanților sindicatelor legal constituite la nivel de unitate;
- e) să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locurile de muncă;
- f) să înștiințeze medicul de medicina muncii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost informat în scris de către o salariată că se află în una din situațiile de mai sus;
- g) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței;
- h) să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau programul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sa, conform recomandării medicului de medicina a muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- i) să îi asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus sau respectiv, pentru mișcare;
- j) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în cadrul programului normal de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- k) salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului normal de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare;
- l) la cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- m) pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 38. 1) Angajatorul a asigurat diminuarea treptată a emisiilor poluante, până la încadrarea în limitele prevăzute de lege.

2) Atât angajatorul cât și angajații, respectă OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 39. Activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și sunt înscrise în fișa postului fiecărui salariat și nerespectarea acestei obligații va atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială după caz.

Art. 40. Transportul și eliminarea finală a deșeurilor se face de către spital cu firme autorizate conform legii, pe bază de contracte de prestări servicii și se țin evidențe prin tabele centralizatoare pentru cantitățile de deșeuri rezultate din activități medicale produse în secții, compartimente și laboratoare.

Art. 41. Angajatorul și angajații respectă principiile O.U.G. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

C A P I T O L U L I V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 42. Drepturile și obligațiile angajatorului precum și drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute detaliat în Contractul individual de muncă, Codul muncii și Contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 43. Spitalul în calitate de angajator are în principal următoarele obligații:

- 1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;
- 3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- 4) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura să prejudicieze activitatea unității;
- 5) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor semnatare al prezentului contract colectiv de muncă în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 6) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 7) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 10) să informeze reprezentanții sindicatelor semnatare al prezentului contract colectiv de muncă asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- 11) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- 12) să se consulte, cu organizația sindicală semnatară a prezentului contract, după caz, în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- 13) să se consulte cu organizația sindicală semnatară a prezentului contract, și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește modalitățile de satisfacere a necesității perfecționării profesionale a personalului;
- 14) să dea curs sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale legal constituite în unitate;
- 15) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 16) să exercite îndrumare și control permanent și exigent asupra îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale salariaților ;
- 17) să controleze nivelul de cunoaștere a sarcinilor din fișa postului, precum și îndeplinirea acestora;
- 18) să urmărească modalitatea de păstrare a bunurilor din dotare de către personal;
- 19) să urmărească păstrarea igienei, ordinii și curățeniei în unitate;
- 20) să stabilească personalul și programul orar necesar întreținerii spațiilor verzi și înălțurării zapezii de pe aleile spitalului și caile de acces;
- 21) să analizeze anual activitatea profesională a personalului angajat în vederea acordării calificativelor;
- 22) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- 23) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților ;

- 24) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și de protecția muncii și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- 25) să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- 26) de a instrui salariatul atât în ceea ce privește activitatea acestuia în general cât și pe linie de sănătate și securitate în muncă, PSI, mediu, situații de urgență și a normelor igienico-sanitare;
- 27) de a planifica și acorda salariaților concediul de odihnă anual;
- 28) în perioada de risc epidemiologic să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
- 29) să stabilească locurile de muncă sau zonele unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții ;
- zonele unde accesul persoanelor straine neautorizate este interzis: centrala termică, camera serverelor, arhiva, camera unde este seiful pacienților, ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale, spațiu depozitare lenjerie murdară, stație de oxigen, bloc alimentar ;
- 30) angajatorul are obligația să ia toate măsurile privind de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai norme de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să aplice măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății cetățeanului și a populației;
- 31) de a asigura respectarea Normelor în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical ;
- 32) de a asigura respectare Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 44. Angajatorului îi revin următoarele drepturi:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2) să stabilească prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor – neexecutarea acestor dispoziții are drept efect posibilitatea sancționării disciplinare a salariatului în cauză;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și a prezentului Regulamentului Intern;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- 7) să aducă la cunoștința salariaților criteriile de evaluare a performanțelor individuale stabilite de ordonatorul principal de credite;
- 8) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea unei asociații a angajatorilor;
- 9) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/ sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- 10) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- 11) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prezentul regulament intern, ca sancțiune disciplinară;
- 12) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală.

- 13) să stabilească și să aprobe numărul de personal, pe categorii de locuri de muncă, în funcție de numărul de personal în vigoare;
- 14) să aprobe organizarea concursurilor pentru posturile vacante, să numească și să elibereze din funcție personalul spitalului, cu respectarea legislației în vigoare;
- 15) să aprobe programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal;
- 16) să propună structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Olt cu avizul Ministerului Sănătății;
- 17) să numească și revoc, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- 18) alte drepturi care revin conform atribuțiilor și dispozițiilor legale.

C A P I T O L U L V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 45. Principalele obligații ale salariaților sunt:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform contractului individual de muncă și fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, față de angajator , într-un raport de subordonare disciplinară, consimțită încă de la data încheierii contractului de muncă. Dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unității se va angaja răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) fapta să fi fost săvârșită în executarea contractului de muncă;
 - b) fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
 - c) fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;
 - d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)
 - e) necesitatea aplicării unei sancțiuni disciplinare.

Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

 - răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
 - răspunderea contravențională;
 - răspunderea penală;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și acte normative ce vizează activitatea medicală, inclusive proceduri interne;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. să își însușească și să respecte regulile și măsurile în domeniul securității sănătății în munca, în domeniul apărării împotriva incendiilor și a mediului;
6. înainte de începerea programului de lucru și la terminarea programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență;
7. obligația de a păstra secretul de serviciu;
8. să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
9. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
10. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

11. poartă echipamentul de protecție, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, conform normelor în vigoare precum și ecusonul cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă;
12. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
13. respectă programul de lucru stabilit conform graficelor;
14. în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de colegi, pacient, vizitatori și de însoțitorii pacienților;
15. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
16. să acționeze împotriva oricărei lipse de răspundere, a neglijenței și risipei, a oricaror fapte care aduc pagube patrimoniului;
17. să utilizeze responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranță;
18. înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționează pentru diminuarea efectelor acestora, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului, precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și echipamentele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează neregulat;
19. să respecte drepturile pacienților în conformitate cu Legea Drepturilor Pacientului nr. 46/2003;
20. realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
21. respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
22. respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
23. ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
24. comportarea corectă în cadrul relațiilor de muncă, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere, să promoveze raporturile de înțeles cu toți membrii colectivului;
25. respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului și posesia legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
26. anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
27. participarea la evaluările periodice realizate de către spital;
28. evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea spitalului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
29. respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
30. îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului pentru buna desfășurare a activității;
31. să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
32. să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
33. să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
34. să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator. Păstrarea confidențialității informațiilor refiritoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea desfășurată au acces la acestea în mod direct sau indirect;
35. personalul medical sau nemedical din unitate are obligația de a nu supune pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;

- 36.obligația de a respecta procedura privind circulația documentelor;
- 37.să efectueze examenele medicale de medicina muncii conform Hotărârii 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare;
- 38.să se prezinte, la solicitarea angajatorului, în cel mai scurt timp la locul de muncă pentru prevenirea sau înlăturarea unor calamități (inundații, furtuni, incendii, cutremure și altele asemenea) precum și în situații de urgență medical;
- 39.în condițiile în care salariatul nu poate să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu salariatul este obligat să-și informeze șeful ierarhic;
- 40.să comunice certificatul de concediu medical imediat șefului ierarhic, dar fără a depăși data de 05 a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical în cauză, sub sancțiunea neluării în considerare la plata acstuia;
- 41.să aibă un comportament demn, civilizat și respectuos cu colegii și șefii ierarhici;
- 42.la încetarea contractului individual de muncă, salariații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept spitalului, și în primul rând documentele (inclusive în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală ce aparține spitalului;
- 43.utilizatorul sistemelor informatice va returna Spitalului Județean de Urgență Slatina, la încetarea contractului de muncă sau de servicii, orice informații și orice mijloace de procesare a informațiilor puse la dispoziția sa în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau obligațiilor contractuale. Acestea includ și nu se limitează la: credențialele de acces la sisteme critice, primite sau modificate pe perioada contractului ș.a.m.d.

Art. 46. Obligațiile angajaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), salariații au următoarele obligații pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

1. prelucrarea datelor se va face numai de către salariații (utilizatorii) desemnați;
2. utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
3. utilizatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de păstrare confidențialitatea acestora;
4. se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
5. utilizatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
6. angajații se vor asigura că încăperile unde sunt amplasate calculatoarele să fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
7. utilizatorii vor poziționa terminalele de acces folosite astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
8. utilizatorul care primește o parolă de acces si un mijloc de autentificare este obligat să păstreze confidențialitatea acestora și are obligația schimbării parolei de acces în cazul în care acesta a fost dezvăluită în mod accidental;
9. are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
10. să nu scoată în afara spitalului documente care conțin informații privind pacienții;
11. este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a conducerii spitalului sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create;

12. salariații au obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

Art. 47. În desfășurarea activității sale, fiecare salariat al Spitalului are următoarele obligații:

1. studierea procedurilor de sistem și operaționale, instrucțiunilor de lucru din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
2. îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale , atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija spitalului, cât și prin studiu individual;
3. să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale, procedurile interne ale Spitalului;
4. să respecte procedurile de securitate IT&C si de aplicare a Directivei NIS - Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice aprobate la nivelul spitalului, precum și procedurile de securitate a datelor cu caracter personal si a informațiilor;
5. obligația de a consulta intranetul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
6. să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al Spitalului Județean de Urgență Slatina.

Art. 48. Salariații care dețin funcții de conducere pe lângă obligațiile prevăzute mai sus, după caz, au și următoarele sarcini principale:

1. să aducă la cunoștința salariaților din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să le pună la dispoziție instrucțiunile pe baza cărora aceștia sunt obligați să-și desfășoare activitatea, să organizeze astfel instruirea încât să asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu. Salariații cu funcții de conducere răspund disciplinar în cazul în care salariații din subordine săvârșesc abateri disciplinare datorate lipsei de instruire;
2. personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire. Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite;
3. să ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
4. să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfășurării în bune condiții a activității și să asigure starea corespunzătoare a acestora;
5. să organizeze activitatea direcției/secției/compartimentului/serviciului și să repartizeze sarcinile de muncă întregului personal din subordine;
6. să asigure stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, să verifice modul cum eceleste au fost îndeplinite și se îndeplinesc de către întregul personal;
7. orice alte sarcini de serviciu trasate/cuprinse în atribuții în limita legii și a competenței profesionale.

Art. 49. Atribuțiile personalului medico-sanitar în activitatea de furnizare de servicii spitalicești:

1. respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
2. să efectueze triajul epidemiologic înainte de intrarea în serviciu prin autoevaluarea stării de sănătate și să consemneze în registrul de triaj;
3. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
4. să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate ;

5. în exercitarea atribuțiilor de serviciu se interzice personalului medical să îndrume pacienții către unități sanitare private pentru efectuarea de servicii și investigații medicale pentru care unitatea noastră are competență și dotare cel puțin la nivel similar;
6. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
7. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora;
8. răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
9. sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical. Omisiunea încheierii asigurării de malpraxis medical sau asigurarea sub limita legală constituie abatere disciplinară și se sancționează cu suspendarea dreptului de practică. Această sancțiune nu se aplică dacă personalul medical se conformează în termen de 30 de zile obligației legale.
10. asigurarea va fi reînnoită la expirarea perioadei de valabilitate și va fi depusă în copie la spital;
11. personalul medico-sanitar nu poate exercita profesiunea fără certificatul de membru al Colegiului Medicilor din România/ Certificatul de membru O.A.M.G.M.A.M. din România. Acest personal este obligat să-și verifice valabilitatea acestor documente și să-și obțină altele valabile pentru anul respectiv. Neprezentarea acestora în termen, determină angajatorul la aplicarea sancțiunilor disciplinare până la desfacerea contractului individual de muncă;
12. sa respecte dreptul la libera alegere de către pacient a medicului;
13. sa nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgență medico – chirurgicală ori de câte ori i se solicită;
14. sa acorde servicii medicale pacienților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
15. sa acorde cu prioritate asistenta medicală femeii gravide;
16. sa elibereze acte medicale, în condițiile stabilite în Normele metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
17. sa respecte protocoalele de practică elaborate conform dispozițiilor legale;
18. sa solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în Normele metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
19. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art. 50. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 51. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

Art. 52. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

1. la salarizare pentru munca depusă;
2. la repaus zilnic și săptămânal;

3. la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă.
Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;
4. la egalitate de șanse și de tratament;
5. la demnitate în muncă;
6. la securitate și sănătate în muncă;
7. la acces la formarea profesională;
8. la informare și consultare;
9. de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. la protecție în caz de concediere;
11. la negociere colectivă și individuală;
12. de a participa la acțiuni colective;
13. de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
15. să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
16. să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
17. să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
18. să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
19. să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
20. să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
21. să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
22. să-i fie evaluate în mod obiectiv performanțele profesionale;
23. dreptul de a sesiza cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, potrivit legii;
24. salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acțiune în instanță;
25. alte drepturi prevăzute de lege și în contractual colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA IN UNITATE

Art. 53 – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art. 54. Salariații trebuie să respecte regulile privind disciplina muncii în unitate, programul de muncă stabilit în Anexa I și să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, fiind interzise:

- 1) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau alte substanțe care provoacă ebrietate, în stare de oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- 2) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- 3) nesemnarea condiției de prezență la locul de muncă, la orele fixate și neconsemnarea triajului epidemiologic în registrul de triaj;
- 4) efectuarea de mențiuni, ștersaturi, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- 5) parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;
- 6) lăsarea nesupravegheată a aparaturii medicale și instalațiilor sub presiune, de care răspund;
- 7) executarea lucrării în interes personal și folosirea subalternilor în interes personal;
- 8) să împiedice pe ceilalți angajați în munca sau în executarea sarcinilor de serviciu;
- 9) rămânerea la locul de muncă după terminarea programului, cu excepția cazurilor când urmează să presteze ore suplimentare sau să participe la diferite acțiuni organizate și aprobate de conducere;
- 10) părăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, la locurile de muncă unde se lucrează în schimburi, executând operația de predare-primire; în caz de neprezentare a schimbului, angajatul este obligat să-l anunțe pe seful direct pentru a lua măsurile necesare;
- 11) nerespectarea circuitului documentelor în unitate așa cum prevăd normele legale în vigoare și procedurile proprii elaborate în acest sens;
- 12) nepurtarea echipamentului de lucru și protecția muncii stabilit pentru secția/compartimentul respectiv;
- 13) neutilizarea completă a timpului de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de șefii ierarhici superiori;
- 14) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de pacienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea, discriminarea, etc.);
- 15) omiterea de a anunța imediat orice situație care poate pune în pericol un loc de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- 16) neprezentarea la verificarea medicală la angajare și periodic pe durata executării contractului individual de muncă, care se va desfășura în conformitate cu regulile stabilite de unitate și refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

- 17) neanunțarea la serviciului RUNO despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în evidența de personal, în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor și alte evidențe conform legislației în vigoare;
- 18) neprezentarea la serviciul RUNO pentru a fi informat despre eventualele modificări ale contractului individual de muncă precum și refuzul de a primi și semna documente transmise de conducerea spitalului prin persoane împuternicite;
- 19) neparticiparea, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate la nivelul spitalului;
- 20) nerespectarea măsurilor luate de managerul unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnico-profesionale ale locurilor de muncă;
- 21) nepurtarea telefoanelor mobile de serviciu asupra lor, în timpul orelor de program, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate;
- 22) neconstituirea garanțiilor materiale prevăzute de legislația în vigoare pentru posturile de lucru cu gestiune, în conformitate cu valorile stabilite de compartimentul financiar-contabil;
- 23) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunostința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sanitare sau a datelor specificate în fisele sau dosarele personale ale angajaților;
- 24) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității sanitare;
- 25) instrainarea oricaror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- 26) manifestări de natură a aduce atingere imaginii spitalului;
- 27) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor spitalului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- 28) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 55. Încalcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

Art. 56. În vederea asigurării îndeplinirii sarcinilor de serviciu și creării unui climat sănătos în cadrul colectivului de muncă, angajații au datoria să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, bună conduită, fiind obligați:

- a. să poarte la loc vizibil ecusoanele;
- b. să sprijine persoanele de paza pentru restabilirea ordinii ori de câte ori aceasta se impune;
- c. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în unitate;
- d. să nu practice jocuri de noroc în unitate;
- e. să nu introducă sau să poarte arme pe teritoriul instituției chiar dacă posedă acte legale;
- f. să nu practice comerț în cadrul unității;
- g. să nu aducă jigniri, calomnii și să nu savarsească acte violente sau acte imorale față de orice persoană în incinta spitalului;
- h. să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase materiale pentru activitățile prestate în cazul atribuțiilor de serviciu;
- i. să nu organizeze sau să participe la întâlniri sau manifestații în incinta Spitalului Județean de Urgență Slatina fără aprobarea prealabilă a Conducerii.
- j. să nu introducă, răspândească sau să afișeze în incinta spitalului liste, afișe, manifeste etc., fără aprobarea conducerii spitalului.

REGULI SPECIFICE PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA SANITARĂ

Art. 57. Accesul în unitatea sanitară se realizează astfel:

- pe baza de legitimație de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității, venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți și elevi, pe baza legitimației de student, respective elev;
- pentru vizitatorii bolnavilor, accesul în cadrul instituției sanitare se va realiza în cadrul unui program bine stabilit și afișat la toate intrările spitalului și pe site-ul spitalului, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, conform legislației în vigoare, OMS 3670/2022;
- accesul în secție se permite numai persoanelor cu ținută decentă și cu echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției.

Art. 58. (1) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului, alimente perisabile sau în cantitate prea mare. Este interzisă introducerea de alcool, armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților, ori patrimoniul unității. Fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

(2) Este interzisă filmarea și fotografierea în incinta spitalului.

Art. 59. Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Art. 60. În cazul apariției oricăror nereguli pe durata vizitelor, a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare.

Art. 61. La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art. 62. Accesul autovehiculelor se face pe bază de permis de acces (cartelă magnetică), iar celelalte situații sunt reglementate de Managerul spitalului și vor fi comunicat serviciului de pază.

Art. 63. Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul Compartimentului Relații Publice.

Art. 64. Compartimentul Relații Publice va informa reprezentanții mass-media asupra activității Spitalului Județean de Urgență Slatina prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

Art. 64. Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

Art. 66. (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de managerul spitalului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului, cu respectarea prevederilor legale (Legea nr. 46/2003-privind drepturile pacienților și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public).

(2) Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens, își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

Art. 67. (1) Accesul în incinta angajatorului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați, pe baza documentului de identitate și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. În acest scop, anterior prezentării la sediul unității, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu al managerului spitalului.

(2) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și, dacă este cazul, cu un însoțitor stabilit de conducerea unității sanitare.

(3) Este interzis accesul reprezentanților mass-media în secțiile/compartimentele ATI, bloc operator, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen sau în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(4) De nerespectarea interdicției prevăzute la alin. (3) se fac răspunzători, după caz, medicul șef de secție, medicul de gardă sau asistentul șef din secție, precum și personalul din paza spitalului care are în atribuție supravegherea respectivei zone.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 68. Pacienții au dreptul la asistență medicală, atât în ambulatoriu integrat, cât și în secțiile cu paturi, modul de adresabilitate și cheltuielile de asistență fiind cele stabilite în cadrul unității, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materie.

Art. 69. În vederea acordării unor servicii medicale de calitate și corelativ drepturilor prevăzute de Legea nr. 46/2003, pacienții vor respecta normele de comportare în unitățile sanitare după cum urmează:

- 1) pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic conform programării făcute în prealabil și să aștepte chemarea în cabinet; pacienții au acces în ambulatoriu integrat al spitalului cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe bază de programare prealabilă;
- 2) să acorde încredere deplină în tratamentul și îngrijirile recomandate;
- 3) să se comporte civilizat și politicos cu personalul medical;
- 4) să respecte regulile de igienă personală zilnică;
- 5) să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație ;
- 6) să participe la vindecarea lor prin respectarea recomandărilor medicale și tratamentului și să respecte riguros regulile unității;
- 7) să-și amintească orice amănunt în legătură cu boala lui, chiar dacă li se pare de minimă importanță;
- 8) în sprijinul stabilirii diagnosticului cât mai repede, este util să aducă la internare buletinele analizelor de laborator și ale examenelor radiologice efectuate anterior, precum și alte documente în legătură cu boala lui;
- 9) să nu pretindă examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le considera necesare;
- 10) să accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit în familie;
- 11) să nu depoziteze alimente decât în locurile permise (frigider);
- 12) să stea în spital atât timp cât este necesar, să nu insiste să rămână mai mult decât trebuie, iar dacă dorește externarea înainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie răspundere și sub semnatura;
- 13) să aducă la cunoștința familiei programul de vizită;
- 14) este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;

15) atât pacienții cât și cei care îi vizitează pe aceștia sunt obligați să păstreze cu strictețe curatenia și liniștea;

16) să păstreze curatenia în saloane, integritatea echipamentului, curatenia în grupurile sanitare și să nu degradeze instalațiile, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte sau resturi alimentare;

17) să circule în ținuta vestimentară îngrijită, decentă, când iese pe coridoare sau afara în curtea spitalului;

18) să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise pacienților în vederea protecției proprii împotriva unor agenți patogeni sau noxe;

19) să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul medical sau alți pacienți ;

20) bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută; părăsirea unității se face în cazuri excepționale, cu acordul scris al șefului secției;

21) în situația în care există nemulțumiri, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului;

22) în urma externării are obligația să se prezinte cu copii după documentele primite din spital la medicul de familie și să respecte întocmai indicațiile medicului curant revenind la control la termenele indicate.

Art. 70. Pacienții au următoarele drepturi conform Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacienților:

1) pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care unitatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;

2) pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare;

3) pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

4) pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorului de servicii de sănătate;

5) pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

6) pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

7) în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște, sau după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

8) pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de medic i-ar cauza suferință. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;

9) pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

10) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;

11) pacientul are dreptul de a cere și a obține o altă opinie medicală;

12) pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

13) pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa, cu excepțiile prevăzute la art. 14 din Legea nr. 46/2003; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

- 14) consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- 15) consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
- 16) pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;
- 17) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale;
- 18) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- 19) pacientul are acces la datele medicale personale;
- 20) pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- 21) pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;
- 22) pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- 23) pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;
- 24) dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;
- 25) pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale sănătății reproducerii, fără nicio discriminare;
- 26) dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- 27) pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii;
- 28) orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri;
- 29) pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a muri în demnitate.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.71. 1) Timpul de lucru începe și se sfârșește în ținuta de lucru, la locul de muncă. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența la locul de muncă, și nu intrarea sau ieșirea pe poarta unității.

2) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente, laboratoare, departamente, prin trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii.

3) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef de secție/laborator/serviciu medical și șeful departamentului/serviciu/birou/compartiment care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din locul de muncă cu cea din condică.

Art. 72. a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității, în raport cu necesitățile asistenței medicale. Astfel, se poate lucra prin rotație în schimburi de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

c) În funcție de specificul activității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

d) Locurile de munca și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății.

Art. 73. Pentru medicii din secțiile cu paturi:

- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele: 8,00 - 14,00 ;
- 18 ore de gardă lunar ;
- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore.

Art. 74. Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare.

Art. 75. Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gardzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a, cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical ;
- medicii care au recomandat cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă.

Medicii aflați în una dintre situațiile de mai sus nu vor putea efectua nici gardzi în afara programului normal de lucru.

Art. 76. Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art. 77. Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție/laborator/serviciu și cu aprobarea conducerii unității.

Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului cât și din alte unități sanitare.

Orele de gardă prestate, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu în condica de prezență pentru activitatea de gardă.

Art. 78. Medicii șefi de secție incluși în linia de gardă, efectuează gărzi în afara normei de bază. În ziua în care continuitatea asistenței medicale este asigurată de medicul șef de secție, între ora de terminare a programului zilnic al medicilor și ora de începere a activității în linia de gardă, eventualele urgențe care pot să apară se rezolvă de șeful secției.

Art. 79. (1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă, fiind instituită în unitățile cu paturi 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.

(2) Linia de gardă în specialitățile paraclinice se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

(3) UPU organizează linii de gardă pentru medicina de urgență între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

(4) Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru, în specialitatea anatomie patologică, se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(5) Continuitatea asistenței medicale se poate asigura și prin gardă la domiciliu în specialitățile în care unitatea sanitară nu are organizată linie de gardă. 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 sanitară 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. Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de șeful structurii medicale, se avizează de directorul medical și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Art. 80. (1) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) Prevederea de la alin. (1) se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

(3) În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută la alin. (1), completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

(4) Prevederea de la alin. (1) nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director al unităților spitalului.

Art. 81. 1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00.

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

3) Personalul care lucrează la locurile de munca unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfasurată în 3 ture, are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit de conducerea unității, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

4) Salariații au dreptul între două zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

5) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 82. Repausul săptămânal se acorda în două zile consecutive, de regula sambata si duminica. Cand munca se efectueaza in schimburi sau activitatea la locul de munca nu poate fi intrerupta sambata si duminica, zilele de repaus se asigura in alte perioade.

Art. 83. (1) Graficele de lucru se întocmesc de asistenta șefă în funcție de specificul secției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și vor fi contrasemnate de medicul șef al secției.

(2) Graficele de lucru se întocmesc în două exemplare și se transmit în perioada 25 - 28 a fiecărei luni directorului medical și directorului de îngrijiri, spre aprobare, prin intermediul secretariatului unității. Graficele aprobate se vor ridica de la secretariatul unității, un exemplar rămânând pentru arhivare.

(3) Modificarea graficului de lucru este permisă în cazuri de boală sau situații de urgență, argumentate în scris de persoana în cauză, pe baza unei solicitări scrise. Responsabilitatea aprobării modificărilor de grafic revine conducerii secțiilor. La sfârșitul lunii, se va transmite la Salarizare graficul modificat, doar pentru persoanele la care au intervenit schimbări, împreună cu pontajul secției. Argumentarea în scris a salariatului se va păstra la nivelul secției, într-un dosar special.

Art. 84. Programul de lucru este cel stabilit conform anexei I, iar gărzile vor fi stabilite la nivelul fiecărei structuri se aprobă de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 85. (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților, prin Serviciul Resurse Umane.

(2) Concediul anual de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se acorda poate fracționat, dacă interesele servciului o cer, sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea nomală a activității, cu condiția ca una din tranșe să fie de cel de puțin 10 zile lucrătoare.

(3) În condiții deosebite, se poate face reprogramarea concediului de odihnă, care trebuie aprobată de șeful secției/laboratorului/serviciului medical sau conducătorul departamentului/serviciului/biroului/compartimentului.

(4) Durata concediului de odihnă este stabilită în baza Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(5) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată se va efectua numai după obținerea aprobării șeful ierarhic.

(6) Este interzisă intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute și urgente.

Art. 86. (1) Cererile de concediu fără plată, concediu de odihnă, concediu pentru formare profesională, concediu paternal și concediu de îngrijitor ale salariaților care ocupă funcții de conducere vor fi trimise către conducerea Spitalului. În solicitare va fi nominalizată persoana care va prelua atribuțiile celui care ocupă funcția de conducere, pe durata concediului, și va fi semnată de luare la cunoștință de către cel care va prelua respectivele atribuții.

(2) Cererile de concediu de odihnă ale salariaților cu funcții de execuție vor fi transmise șefului ierarhic și Serviciului RUNO.

(3) Cererile de concediu fără plată și concediu pentru formare profesională, concediu paternal și concediu de îngrijitor ale salariaților cu funcții de execuție vor fi transmise către conducerea Spitalului numai cu rezoluția conducătorului ierarhic superior. Salariaților cărora le este aprobat concediu pentru formare profesională au obligația de a prezenta o copie a diplomei de participare la programul de formare Serviciului RUNO, în termen de 5 zile lucrătoare de la obținerea acesteia.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererile formulate de angajați pentru acordarea de zile libere plătite în cazul unor evenimente familiare deosebite, așa cum sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil, vor fi transmise conducerii unității, spre aprobare, însoțite de documente justificative.

(6) Cererile de încetare a contractelor individuale de muncă pentru personalul de execuție vor fi trimise către conducerea Spitalului numai cu rezoluția medicului șef de secție/laborator sau după caz coordonator compartiment.

(7) Concediul fără plată se acordă salariaților pentru studii sau pentru interese personale, la cererea acestora pentru o durată care se stabilește de comun acord sau prin contractul colectiv de muncă.

Art. 87.. - (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absențarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)."

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI DISCIPLINARE SI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 88. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 89. (1) Abaterile de la regulile de disciplină prevazute la cap. VIII din prezentul regulament, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 90. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 91. Încălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat conform art. 89.

Art. 92. Se considera abateri disciplinare grave încălcările cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare pentru săvârșirea cărora se pot aplica sancțiuni severe inclusiv desfacerea disciplinară a contractului de muncă conform Codului Muncii, următoarele fapte:

1. lipsa nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv, și neprezentarea la somația unității în vederea clarificării situației de personal. Constituie absență nemotivată lipsa de la programul de lucru fără aprobarea șefului direct;
2. parasirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
3. scoaterea din unitate, fără aprobarea conducerii, a documentelor unității sau copii, unelte, aparate, alimente și orice alte bunuri precum și permiterea acestor fapte ;

4. neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea greșită a acestuia, neacordarea îngrijirii bolnavilor;
5. achiziționarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor în condiții necorespunzătoare, prepararea alimentelor în mod necorespunzător sau neigienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzătoare care duc la agravarea stării lor de sănătate;
6. sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
7. folosirea nejustificată sau înstrăinarea opiaceelor (urmata de sesizarea organelor de drept);
8. executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului;
9. eliberarea de înscrisuri contrar dispozițiilor legale, de adeverințe sau alte înscrisuri neconforme realității de către persoane incompetente, precum și aplicare a ștampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;
10. conditionarea acordării asistenței medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de rețete speciale, operații, eliberarea de certificate medicale și efectuării oricărui lucru, legalmente datorate conform contractului de muncă și fisei postului, de orice fel de avantaje materiale;
11. folosirea mijloacelor brutale în aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora - injurii grave, loviri, cât și în relațiile de serviciu;
12. dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau de persoanele competente de a le primi, asupra activității sanitare, activitatea curentă, problemelor de statistică sau oricărui altor situații de fapt intervenite în cadrul unității (accidente disciplinare, decese);
13. încălcarea normelor de igienă sau antiepidemice cu consecința apariției unor infecții intraspitalicești;
14. predarea autovehiculelor pentru conducere altor conducători auto fără aprobarea managerului, folosirea autovehiculelor unității în interes personal și suspendarea permisului de conducere;
15. introducerea și consumarea de băuturi alcoolice, de droguri și/sau alte substanțe care provoacă ebrietate în incinta unității sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
16. lipsa nejustificată din serviciu, neasigurarea continuității activității în ture, somnul în timpul serviciului (excepție medicul de gardă) și orice neglijență care prejudiciaza starea de sănătate a bolnavilor;
17. nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității, denigrarea colegilor sau a spitalului;
18. bruscarea, atacarea sau vătămarea corporală provocate colegilor sau șefilor ierarhici superiori;
19. refuzul de a participa la timp la activități comune;
20. superficialitatea (rea-voință, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijența în serviciu);
21. refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare documente transmise de către conducerea spitalului sau alte persoane împuternicite de conducerea spitalului;
22. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
23. nerespectarea regulilor de ordine și disciplină în unitate;
24. refuzul de a semna și însuși fișa postului, regulamentul intern, instruirile și informările periodice efectuate de șeful direct;
25. comportament neadecvat față de pacient, încălcarea drepturilor acestuia;
26. intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (contagiosi, laborator, bloc alimentar, termocentrală, stația de gaze și oxigen, punct acces, magazine, centrala telefonică, arhivă, caserie, farmacie, etc);
27. neîndeplinirea dispozițiilor de serviciu ale conducerii unității sau ale șefilor ierarhici;
28. neanunțarea conducerii spitalului privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor al concediului medical și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical;
29. înmânarea unor documente oficiale ale instituției către persoane neautorizate, fără acordul conducerii unității;

30. neanunțarea conducerii unității cu privire la disparitia unor documente oficiale in termen de 24 de ore de la data constatarii disparitiei documentelor;
31. neurmărirea recuperării oricaror documente oficiale de la titulari de catre persoanele însărcinate cu evidența acestora și neanunțarea conducerii unitatii in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de restituire cu privire la lipsa acestora;
32. nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților, a informațiilor de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de munca, inclusiv a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora și la orice alte informații a caror divulgare poate conduce la prejudicierea unității angajatoare;
33. constituie abatere disciplinară și îndrumarea pacienților spre alte unități sanitare private pentru consultații, investigații, tratament și analize medicale pentru care spitalul are competență și dotare cel puțin la nivel similar;
34. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de datesau informații inexacte sau incomplete;
35. nerespectarea procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege și refuzul de a lua la cunoștință despre acestea;
36. nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții;
37. introducerea și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul;
38. falsificarea unui act generator de drepturi, inclusiv evidența sau efectuarea incorectă a prezenței;
39. refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic;
40. folosirea fără autorizarea conducerii a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în interes personal;
41. neinformarea în timp util a conducătorului ierarhic superior în cazul lipsurilor sau sustragerilor de obiecte aparținând spitalului, constatate de către angajat
42. refuzul de a purta echipamentul de muncă și/sau echipamentul de protecție;
43. utilizarea de documente false la angajare;
44. orice abatere legată de activitatea desfășurată, dintre cele prevăzute în fișa postului, de natură să aducă un prejudiciu unității;
45. introducerea de armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților, ori patrimoniul unității;
46. discriminare unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea, accesul la formare și perfecționare profesională;
47. discriminare directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoșterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
48. săvârșirea de către salariații spitalului a unor fapte ce încalcă demnitatea personal a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
49. hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența

negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională;

50. nerespectarea procedurilor interne de securitate IT&C și de aplicare a Directivei NIS - Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice;

Situațiile expuse nu sunt limitative, ele putând fi completate cu orice alte fapte ce reprezintă nerespectarea obligațiilor de serviciu prevăzute în actele normative generale sau în regulamentele ori procedurile interne, în vigoare.

Art. 93. Sancțiunea disciplinară se aplică conform art. 247 - 252 din Codul muncii, republicat.

Art. 94. Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 95. (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face de către managerul unității, pe baza sesizării întocmite de șeful compartimentului/secției/laboratorului/serviciului medical/departamentului sau orice altă persoană.

(2) Actul de sesizare privind comunicarea către conducerea spitalului a faptei care se consideră abatere disciplinară trebuie să cuprindă următoarele elemente: numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării precum și calitatea acesteia, numele și prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară, descrierea faptei (acțiune sau inacțiune) considerată abatere disciplinară, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară, consecințele abaterii disciplinare și numele celor prezenți sau care trebuiau să fie prezenți la săvârșirea faptei sau a celor care au cunoștință despre aceasta.

(3) Managerul spitalului va împuternici în scris comisia pentru cercetarea disciplinară prealabilă, prin decizie. Comisia își va putea începe efectiv activitatea, răspunzând pentru actele efectuate, doar de la momentul comunicării deciziei de numire.

(5) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea.

(6) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia după actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

(7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei de disciplină sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. Salariații se convoacă, în vederea audierii, prin „adresa de convocare” care fie se remite destinatarului, sub semnătură de primire, fie se transmite prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Convocarea se comunică, sub sancțiunea nulității, cu cel puțin 4 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru audiere și va cuprinde copii de pe decizia de cercetare disciplinară, un exemplar al sesizării, precum și copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal, iar procedura de citare se consideră îndeplinită. Convocarea se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul refuză primirea sau nu se prezintă la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale. Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

(8) La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. Reprezentatul sindicatului al cărui membru este salariatul va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător.

(9) Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(10) După primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

Art. 96. (1) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(3) În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția persoanei împuternicite să efectueze cercetarea toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.

(4) După audierea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.

Art. 97. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal specific profesiei, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Art. 98. Împotriva sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților se pot face contestații în termen de 30 de zile de la comunicare la instanțele judecătorești competente.

Art. 99. Procedura disciplinara se aplică în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 100. Funcționarea comisiei de disciplină și control a activității personalului

1. a) Comisia de disciplină și control a activității salariaților este numită de managerul Spitalului și este formată din 5 membrii și un secretar. Prin decizie va fi desemnat câte un membru supleant pentru fiecare membru și secretar al comisiei.
b) Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină și secretarul au studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul științe juridice.
2. Comisia este condusă de un președinte desemnat dintre membrii acesteia.

3. Nu poate fi membru în Comisia de disciplină și control a activității salariaților persoana care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:
 - a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea cu persoana cercetată disciplinar, cu managerul spitalului sau cu ceilalți membrii desemnați în comisie.
 - b) a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani.
4. Membrii comisiei de disciplina sunt în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:
 - a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
 - b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;
 - c) salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
 - d) se afla în relații de prietenie sau dușmanie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
 - e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.
5. Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. 4.
6. Membrul comisiei de disciplină care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. 3) și 4) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplina poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. 3) și 4).
7. Comisia de disciplină și control a activității salariaților se întrunește de câte ori este împuternicită prin Decizia managerului pentru a efectua cercetarea prealabilă în caz de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament .
8. Ședințele Comisiei de disciplină și control a activității salariaților se consideră legal constituite în prezența majorității simple a membrilor acesteia;
9. Sub sancțiunea nulității absolute, lucrările fiecărei ședințe se consemnează într-un proces-verbal semnat de către membrii Comisiei de disciplină și control a activității salariaților prezenți la lucrări.
10. Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunoștința managerului, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data întocmirii și înregistrării acestuia.
11. Presedintele comisiei de disciplina are următoarele atribuții principale:
 - a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplina;
 - b) conduce ședințele comisiei de disciplina;
 - c) coordonează activitatea comisiei de disciplina și a secretarului acesteia;
 - d) reprezintă comisia de disciplina în fața oricăror persoane fizice sau juridice.
12. Secretarul comisiei de disciplina are următoarele atribuții principale:
 - a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplina în registrul de evidență al comisiei de disciplina;
 - b) convoacă membrii comisiei de disciplina, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
 - c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplina, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
 - d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplina;
 - e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplina, din dispoziția președintelui acesteia.

13. Comisia de disciplina și control a activității personalului din Spitalul Județean de Urgență Slatina propune o sancțiune disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat sau clasarea cazului, cu votul majorității membrilor, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

14. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, și în care se cuprind în mod obligatoriu:

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

15. Serviciul R.U.N.O.S. emite decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare a salariatului, înregistrează Decizia și o transmite referentului cu atribuții de personal, referentului cu atribuții de salarizare cât și salariatului.

16. Decizia de sancționare a salariatului este transmisă prin curierul unității, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, sau prin poșta electronică la adresa comunicată de acesta în dosarul de personal.

Art. 101. Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la Tribunalul Olt – Secția I civilă - litigii de munca.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.102. (1) Salariatii Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, au dreptul de a formula o cerere sau o reclamație în nume propriu, ca și orice alt cetățean conform O.G. nr. 27/ 2002, care va fi soluționată în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației la registratura unității, salariatului comunicându-i-se în scris modul de soluționare a cererii sau reclamației.

(2) Cererile și/sau eventualele reclamații ale salariaților vor putea face și obiectul unor audiențe la conducerea unității. În situația când datorită obligațiilor profesionale salariatul este pus în imposibilitatea de a participa la audiență în ziua și în intervalul orar stabilit, aceasta va fi reprogramată. Soluția este similară și pentru cazul în care conducerea unității este pusă în situația de a nu putea respecta din motive obiective programul de audiență.

(3) Spitalul Judetean de Urgenta Slatina în organizare, are un compartiment de relații cu publicul care se ocupa de solutionarea petitiilor.

Art.103. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public:

- a) Principiul legalității;
- b) Principiul responsabilității, potrivit caruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) Principiul imparțialității;
- d) Principiul bunei administrări;
- e) Principiul echilibrului;
- f) Principiul bunei credințe, potrivit caruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.104. Semnalarea unor fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectare ale dispozițiilor legale ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie raportarea încălcărilor legii.

Art.105. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută intern persoanei desemnate de conducerea spitalului sau extern la Agenția Națională de Integritate.

Art.106. Avertizorii în interes public beneficiază de protecție, după cum urmează :

(1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în munca sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hartuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de munca pe o perioada determinata intr-un contract de munca pe durata nedeterminata, in cazul in care lucratorul a avut asteptari legitime ca i s-ar oferi un post permanent;

j) refuzul de a reinnoi un contract de munca pe o perioada determinata sau incetarea anticipata a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputatiei persoanei in cauza, in special pe platformele de comunicare sociala, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunitatilor de afaceri si a pierderii de venituri;

l) includerea pe o lista sau intr-o baza de date negativa, pe baza unui accord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune ca persoana in cauza nu isi va gasi, in viitor, un loc de munca in respectivul sector sau in respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterala extrajudiciara a unui contract pentru bunuri sau servicii, fara a fi indeplinite conditiile in acest sens;

n) anularea unei licente sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluari psihiatrice sau medicale.

(2) La cererea avertizorului in interes public cercetat disciplinar, in termen de maximum un an de la data raportarii, baroul din circumscriptia locului de desfasurare a activitatii avertizorului in interes public asigura asistenta judiciara gratuita pe parcursul procedurii disciplinare.

Art.107. Procedura de solutionare a petitiilor:

1. Petitiile se inregistreaza la secretariatul unitatii. In petitie se scrie numele, prenumele si adresa petitionerului.
2. Termenul in care trebuie solutionata petitia este de 30 de zile; acest termen poate fi prelungit cu 15 zile, daca volumul de munca in Compartimentul Relatii cu Publicul este prea mare.
3. Compartimentul de relatii cu publicul indruma catre compartimentele de specialitate, spre rezolvarea temeinica si legala a petitiei, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.
4. Petitia gresit indreptata va fi trimisa in termen de 5 zile de la inregistrare de catre compartimentul relatii cu publicul al institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si petitionerului i se aduce la cunostinta acest fapt.
5. Petitia anonima sau cea in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului nu se iau in considerare si sunt clasate potrivit O.G. nr. 27/ 2002.
6. Daca petitionerul adreseaza mai multe petitii cu aceeasi problema, acestea se conexeaza si se transmite catre petitioner un singur raspuns.
7. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut de la aceeasi persoana, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiunea despre faptul ca s-a raspuns.
8. Semnarea raspunsului se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori de persoana imputernicita de acesta, precum si de seful compartimentului care a solicitat petitia. In raspuns se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

Art.108. In ceea ce priveste activitatea compartimentului de relatii cu publicul, conducerii unitatii ii revin urmatoarele atributii:

1. conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Slatina verifica legalitatea solutiilor de comunicare a petitiilor in termenele legale;
2. semestrial analizeaza activitatea proprie de solutionare a petitiilor, pe baza raportului intocmit de către compartimentul de relatii cu publicul;
3. conducerea are obligatia sa comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;

- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact a instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;

Accesul la informațiile prevazute mai sus se afiseaza pe pagina proprie de internet sau in mijloace de informare in masa.

C A P I T O L U L X I

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR DIN SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

Art. 109. Evaluarea personalului Spitalului Județean de Urgență Slatina se face în conformitate cu Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt nr. 59/03.02.2021 referitoare la criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere din carul unităților sanitare al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Olt.

Art. 110. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 111. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

Art. 112. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 113. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea spitalului, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea spitalului, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 114. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul spitalului.

Art. 115. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 116. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

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

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 117. (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 118. - (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din spital.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art. 119. Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale a personalului contractual din Spitalul Județean de Urgență Slatina sunt prevăzute în *Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere* și în *Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție*, anexele nr.1 și nr. 2 la prezentul Regulament intern.

Art. 120. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

a) Pentru funcții contractuale de execuție:

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

b) Pentru funcțiile contractuale de conducere se vor utiliza suplimentar următoarele criterii:

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

CAPITOLUL XI

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.120. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

- (2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.
- (3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
- (4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.
- (5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.
- (6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.
- (7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.
- (8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.121. În întreaga lor activitate, tot personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

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

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

Art.122. Prezentul Regulament intră în vigoare la data înregistrării lui.

Art. 123. Enumerarea drepturilor și obligațiilor din prezentul regulament este exemplificativă, el putându-se completa cu îndeplinirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare.

Art.124. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.125. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art.126. (1) Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a spitalului pe suport hârtie sau în format electronic, va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art.127. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, în prima zi de lucru, aducerea la cunoștință anexandu-se la contractul individual de muncă de muncă, la serviciul RUNO.

CAPITOLUL XVIII

Organizarea și funcționarea activității de voluntariat

Art. 128. În conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, prezentul capitol stabilește cadrul organizatoric privind participarea persoanelor fizice în programul de voluntariat „**Fii voluntar pentru sănătatea semenilor!**” desfășurat în folosul altor persoane sau al societății, organizat de Spitalul Județean de Urgență Slatina în calitate de organizație gazdă.

Art. 129. 1) Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoana fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;
2) Beneficiarul activității de voluntariat este persoana fizică, altă decât sotul/sotia și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;
3) coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor;

Art. 130. Organizarea și funcționarea activităților de voluntariat în cadrul S.J.U. Slatina se fundamentează pe următoarele principii:

- a) participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;
- b) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- c) desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;
- d) participarea persoanelor la activitățile de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;
- e) activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;
- f) caracterul de interes public al activității de voluntariat.

Art. 131. a) Activitatea de voluntariat se consideră experiența profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite;
b) La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, autoritățile și instituțiile publice și angajatorii persoane fizice sau juridice pot acorda punctaj suplimentar candidaților care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obținute din activități de voluntariat, eliberate în condițiile prevăzute de prezenta lege, în situația în care acestea constituie criterii de selecție.

Art. 132. a) Programul de voluntariat „**Fii voluntar pentru sănătatea semenilor!**” este destinat celor care au studii și calificări în domeniul sănătății persoanelor fizice și care doresc să câștige experiență în vederea obținerii unui loc de muncă mai bun, să-și perfecționeze și să-și dezvolte cunoștințele și abilitățile personale, să învețe lucruri noi și să-și formeze deprinderi utile, să testeze o nouă carieră, să fie parte dintr-o organizație serioasă, să-și asume responsabilități și să facă parte din echipă.

b) în funcție de solicitările de înscriere în programul de voluntariat pentru ocupațiile care nu fost prevăzute la alineatul anterior, coordonatorul de voluntari va analiza solicitarea, avizând sau nu, după caz includerea voluntarului în program.

c) organizația gazdă are dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar.

d) studenții universităților de medicină și farmacie sunt acceptați în programul de voluntariat, dacă fac dovada calității de student printr-o adeverință eliberată de facultatea la care studiază cu specificarea anului de studiu absolvit și a specializării pe care o studiază.

Art. 133. Documentele obligatorii înscrierii în programul de voluntariat sunt:

- a) Buletin (carte) de identitate, prin care se face dovada identitatii, cetateniei si a domiciliului (OUG 97/2005)- copie xerox;
- b) Actele de stare civila, dupa caz- copii xerox;
- c) Actele de studii, calificare (certificate, diplome, atestate) privind existenta studiilor si calificarii necesare pentru activitatea de voluntariat- copii xerox;
- d) Avizul medical (adeverinta de la medicul de familie);
- e) Cazier judiciar;

Pentru asistenti medicali:

- f) Certificatul de membru, emis de O.A.M.G.M.A.M.R., vizat la zi
- g) Asigurarea obligatorie de raspundere civilă profesională

Pentru medici:

- i) Autorizatia de libera practica, emisa de Colegiul medicilor, vizata la zi
- j) Asigurarea obligatorie de raspundere civilă profesională

Nota: Copiile dupa actele sus-mentionate se prezinta insotite de documentele originale, sau in copii legalizate.

Art. 134. Secțiile/compartimentele/laboratoarele/serviciile din structura unității care nu sunt incluse în programul de voluntariat, datorită caracterului special și complex al activității sunt următoarele:

- a) secția anestezie și terapie intensivă (ATI);
- b) secția neonatologie;
- c) compartiment T.I. cardiologie;
- d) secția psihiatrie;
- e) compartiment T.I. pediatrie;
- f) laborator radiologie și imagistică medicală;
- g) dispensar TBC;
- h) serviciul anatomie patologică;
- i) serviciul județean de medicină legală;
- j) centrul de sănătate mintală.

Art. 135. 1) Cererea de înscriere în programul de voluntariat, este un document intern, tipizat pe care registratura îl pune la dispoziția fiecărui solicitant.

2) La cererea de înscriere voluntar se anexează copii ale documentelor menționate la art. 6) al R.I.

3) Cererea de înscriere voluntar se depune la registratura unității numai dacă există anexate toate documentele solicitate de organizația gazdă. În caz contrar cererea nu va fi acceptată.

4) În funcție de opțiunile declarate în cerere, respectiv perioada, durata în ore a activității de voluntariat, secției/compartimentul/laboratorul/serviciul unde se dorește implicat, voluntarul va fi repartizat, reprogramat sau redistribuit, după caz, în urma consultării voluntarului.

Art. 136. a) După aprobarea cererii de către coordonatorul de voluntari și conducătorul unității, se va întocmi contractul de voluntariat conform prevederilor legale, care se înregistrează în registrul de evidență al voluntarilor ținut de organizația gazdă.

b) contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului, care devin anexe ale contractului.

Fisa de voluntariat contine descrierea in detaliu a tipurilor de activitati pe care organizatia-gazda si voluntarul au convenit ca acesta din urma le va desfasura pe parcursul contractului de voluntariat.

Fisa de protectie a voluntarului contine instructiuni cu privire la desfasurarea activitatii acestuia, cu respectarea prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

- c) Anterior începerii activității, voluntarul va fi chemat pentru semnarea contractului de voluntariat și a anexelor, și pentru instruirea inițială cu privire la:
- 1) structura, misiunea și activitățile organizației gazdă;
 - 2) drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- d) dispozițiile regulamentului intern pe care trebuie să îl respecte voluntarul.

Anexa I la Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Slatina

PROGRAMUL DE LUCRU PE CATEGORII DE PERSONAL - SPITAL

Nr. Crt.	Sectia/Compartiment/ SEMANTURA AS. ȘEF		Medici	Alt personal superior sanitar	Asist sef	Personal mediu sanitar	Infirmiere	Ingrijitori	Brancard ieri
1.	SECTIA MEDICINA INTERNA	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-14						
		Gărzi							
		Tura I			7-15	7 – 15	6 – 14	6 – 14	7 – 15
		Tura II				15 – 23	14 - 22	14 - 22	15 – 23
		Tura III				23 – 7	22 – 6	22 – 6	23 - 7
2.	SECTIA GASTROENTERO – LOGIE	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-14						
		Gărzi							
		Tura I			7-15	7-19	7-19	7-19	7-15
		Tura II				19-7	19-7	19-7	
		Tura III							
3.	SECTIA DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE SI BOLI	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-13/13-19						
		Gărzi							
		Tura I			7-15	7 – 19	7-19	7-19	
		Tura II				19-7	19-7	19-7	
		Tura III							
	DIN CARE: -COMP. ENDOCRINOLOGIE	Activitate curentă	8-11/11-15 și 14-15			7-19	7-19	7-19	
		Activitate ambulatorie	11-15/8-11						
						19-7	19-7	19-7	
4.	SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	8-17						
		Tura I			7-15	7 – 19	7 – 19	7-19	7-15
		Tura II				19 – 7	19 - 7	19-7	
		Tura III							
5.	SECTIA CARDIOLOGIE	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	10-12						
		Gărzi							
		Tura I			7-15	7 – 15	6 – 14	6 – 14	7 - 15
		Tura II				15 – 23	14 - 22	14 - 22	
		Tura III				23 – 7	22 – 6	22 – 6	
	DIN CARE: - COMP. TERAPIE INTENSIVĂ CORONARIENI	Tura I				7 – 19	7 - 19		
		Tura II				19 – 7	19 - 7		
6.	SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA ȘI BALNEOLOGIE	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	15-18						
		kinetoterapeut		7-14 14-21					
		Tura I			7-15	7- 19	7- 19	7- 19	
		Tura II				19 – 7	19 – 7	19 – 7	
		Tura III							
		Proceduri				7 – 15 14 – 22			
7.	SECTIA NEUROLOGIE	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-14/14-19						
		Gărzi							
		Kinetoterapeut		8-15					
		Tura I			7-15	7 – 19	7 – 19	7 – 19	7 – 15
		Tura II				19 – 7	19 – 7	19 - 7	

		Maseur, registrator medical				7 – 15			
8.	COMP. CHIRURGIE TORACICA	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	-						
		Gărzi							
		Tura I			7-15	7 – 15	6 – 14		
		Tura II			15-23	15 – 23	14 – 22		
9.	SECTIA CHIRURGIE SI ORTOPEDIE INFANTILA	Tura III			23-7	23 – 7	22 – 6		
		Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	8,30-12,30						
		Gărzi							
		Tura I			7-15	7 – 15	6 – 14	6 – 14	
10.	SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE	Tura II				15 – 22	14 - 21	14 – 21	
		Tura III				22 – 7	21 – 6	21 - 6	
		Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-14						
		Gărzi							
11.	SECTIA CHIRURGIE GENERALA	Tura I			7-15	7 – 15	6 – 14	6 – 14	7 - 15
		Tura II				15 – 23	14 – 22	14 – 22	15-23
		Tura III				23 – 7	22 - 6	22 - 6	23-7
		Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	8-15						
12.	COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ	Gărzi							
		Tura I			7-15	7 – 19	7– 19	7– 19	
		Tura II				19 – 7	19 - 7	19 - 7	
		Tura III							
		Activitate curentă	8-14						
13.	COMP. UROLOGIE	Activitate ambulatorie	8-10/11-13						
		Gărzi							
		Tura I			7-15	7 – 19	7 – 19	7 – 19	
		Tura II				19 – 7	19 – 7	19 – 7	
		Tura III							
14.	SECTIA OFTALMOLOGIE	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-20						
		Gărzi	-						
		Tura I			7-15	7 – 19	7-19	7-19	
		Tura II				19 – 7	19 - 7	19 - 7	
15.	SECTIA O.R.L	Tura III							
		Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	8-14						
		Gărzi							
		Tura I			7-15	7-15	7-19	7-19	
16.	SECTIA A.T.I.	Tura II				15-23	19-7	19-7	
		Tura III				23-7			
		Activitate curentă	8-14						
		Gărzi							
		Kinetoterapeut și psiholog		8-15					
		Tura I				7 – 19	7 – 19		7-19
		Tura II				19 – 7	19 - 7		19-7
17.	SECTIA NEFROLOGIE	Tura III							
		registrator		7-15					
		Anestezie				7 - 15 15 - 23 23 – 7			
		Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	9-13						
18.	SECTIA NEONATOLOGIE	Gărzi							
		Tura I			7-15	7 – 19	7 - 19	7 - 19	
		Tura II				19 – 7	19 - 7	19 - 7	

		Tura I			7-15	7 – 19	7 – 19	7-19	
		Tura II				19 – 7	19 – 7		
19.	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE I	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	8-12/12-16						
		Gărzi							
		Tura I				7 – 19	6,30 – 18,30	6,30 – 18,30	
		Tura II				19 – 7	18,30 – 6,30	18,30 – 6,30	
20.	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE II	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	12-16/ 8-12						
		Gărzi							
		Tura I				7 – 19	7-19	7-19	
		Tura II				19 – 7	19-7	19-7	
21.	SECTIA PEDIATRIE	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-14/14-21						
		Gărzi							
		Tura I				7-19	7 – 19	7 – 19	
		Tura II				19-7	19-7	19-7	
22.	SECTIA BOLI INFECTIOASE	Tura III							
		Activitate curentă	8 - 14						
		Activitate ambulatorie	8-13						
		Gărzi	Gărzi						
		Psiholog		7-15					
		Asistent social				7 - 15			
		Tura I			7-15	7 – 19	7 – 19	7 – 19	
		Tura II				19 – 7	19 - 7	19 - 7	
23.	SECTIA PSIHIATRIE	Tura III							
		Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-14/14-21						
		Gărzi							
		Psiholog		8-15					
		Tura I			7-15	7 – 15	6 – 14	6 – 14	6 – 14
		Tura II				15 – 23	14 - 22	14 - 22	14 - 22
24.	COMP. NEUROPSIHIATRIE INFANTILĂ	Tura III				23 – 7	22 – 6	22 – 6	22 – 6
		Activitate curentă	9 – 15						
		Activitate ambulatorie	8-9						
		Psiholog		8-15					
		Tura I			7-15	7 – 15	6 – 14		
		Tura II				15 – 23	14 - 22		
		Tura III				23 – 7	22 - 6		
25.	COMP. DE RECUPERARE NEURO-MOTORIE COPII	Activitate curentă	7 - 14						
		Contravizită	-						
		Kinetoterapeut	-	8-15/15-22					
		Profesor CFM		8-15/15-22					
		Tura I		8 - 15		7 – 15/7-19	7-19		
		Tura II		15-22		14 – 22/19-7	19-7		
		Tura III							
26.	SECTIA DERMATOVENEROLOGICE	Activitate curentă	7-14						
		Activitate ambulatorie	7-14/14-19,30						
		Tura I				7-19	6 – 18	6 – 18	
		Tura II				19-7	18 - 6	18- 6	
		Tura III							
27.	COMPARTIMENT BOLI CRONICE	Activitate curentă	8-12						
		Activitate ambulatorie	12-14						
		Tura I			7-15	7 – 19	7 – 19	7 – 19	7 – 15
		Tura II				19 – 7	19 – 7	19 – 7	15 – 23
28.	CENTRUL DE HEMODIALIZĂ 9 aparate	Activitate curentă	8 - 14						
		Psiholog		7-15					
		Asistent farmacie				8 – 15			
		Tura I			7-15	7 – 19	7 – 19	7 – 19	
		Tura II				19 – 7	19 - 7	19 - 7	
		Tura III							
		Muncitor						7 - 15	
		Inginer		7 – 15 15 – 23 23 - 7					

		Tehnician				7 – 19 19 – 7			
29.	UNITATE PRIMIRE URGENTE (UPU)	Activitate curentă	8 – 15 13 – 20						
		Gărzi	Gărzi						
		Analist		8-15					
		Asistent social		7 – 15 15 – 23 23 - 7					
		Tura I			7-15	7 – 19	7 – 19	7 – 19	7 – 19
		Tura II				19 – 7	19 - 7	19 - 7	
	-CABINET MEDICINĂ DENTARA DE URGENȚA	Tura I	8 – 20		7-15	7 – 19			
		Tura II	20 – 8			19 - 7			
30.	SECTIA PNEUMOLOGIE II	Activitate curentă	8-14						
		Activitate ambulatorie	7-14						
		Tura I				7 – 19	7 – 19	7 – 19	7 – 19
		Tura II				19 – 7	19 - 7	19 - 7	
31.	CAMERA DE GARDA SCORNICEȘTI	Tura I				7-19			
		Tura II				19-7			
32.	FARMACIA	Tura I		7-14	7-15	7 – 15		7 - 15	
		Tura II		14-21		13-21			
		Tura III							
33.	STERILIZARE	Activitate curentă							
		Tura I			7-14	7 – 14		7 – 14	
		Tura II				14 – 21			
		Laboranți apa sterilă							
34.	DIETETICA	Tura I				6.30-18.30			
35.	BLOC OPERATOR 1 (CENTRAL)	Activitate curentă							
		Tura I			7-15	7 – 15	6 – 14	6 – 14	
		Tura II				15 – 23	14 – 22	14 – 22	
		Tura III				23 - 7	22 - 6	22 - 6	
36.	BLOC OPERATOR (în pavilionul în care funcționează secțiile de obstetrică ginecologie și neonatalogie	Activitate curentă							
		Tura I				7 – 19	7 – 19	7 – 19	
		Tura II				19 – 7	19 – 7	19 – 7	
37.	UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGIUNA	Tura I	8-15			7-19			
		Tura II				19-7			
		Asistent Sandu Laura				7-15			
38.	SERVICIUL DE PRIMIRE ȘI EXTERNARE AL BOLNAVILOR	Activitate curentă							
		Tura I				7 – 15			
		Tura II				15 - 23			
		Tura III				23-7			
	Cabinet obstetrică ginecologie și Cabinet pediatrie	Tura I				7-19			
		Tura II				19-7			
39.	LABORATOR ANALIZE MEDICALE	Tura I	8 – 15						
		Tura II	13 - 20						
		Gărzi	garzi						
		Tura I		8 – 15	8-15	8 -20		7 - 14	
		Tura II		13 - 20		20-8			
		Tura III		Gărzi					
40.	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALĂ	Tura I	8 - 14						
		Tura II	14 – 20 garzi						
		Gărzi							
		Tura I		8-14		8 – 14		6 - 12	
		Tura II				14 – 20		12 - 6	
		Tura III				20 – 8			
	COMP. COMPUTER TOMOGRAF	Tura I	8 - 14						
		Tura II	14 - 20						
		Gărzi	garzi						
		Tura I				8 -14			
		Tura II				14 -20			
		Tura III				20 – 8			
41.	LABORATOR RECUPERARE,	Activitate curentă	7 – 14/14-21 alternativ						

	MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE	Tura I		7-14	7-15	7-15			
		Tura II		14-21		14-22			
42.	SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA	Activitate curentă	8 – 15/8-14						
		Biolog		8-14					
		Tura I			8-14	8-14		6 - 12	
43.	CENTRUL DE SĂNĂTATE MENTALĂ (CSM)	Activitate curentă	7 - 14						
		Contravizită	-						
		Psiholog, logoped		7-14					
		Tura I			7-15			7 – 15	
44.	LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE	Activitate curentă	8-14						
		Tura I				8 – 16		8-16	
		Tura II							
		Tura III							
45.	COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONSICA - SCORNICESTI								
46.	SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ	Tura I	8-15/8 – 14		7-15	7 – 15		7 – 15	
		Chimist		8-15					
		Prosectura				8 – 14			
		Operator calculator/registrator med.						7 - 15	
		Șoferi						7 - 15	
		Autopsier				8-14			
		As lab.				8-15			
		brancardier							7-15
47.	COMP. DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE	Activitate curentă	7 – 15						
		Tura I		7-15		7 – 15			
		Tura II				13 - 21			
		Muncitor calificat DDD					7 – 15 13 - 21		
48.	CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE	Activitate ambulatorie	7-13/13-19			7 – 15 14-22			
49.	CABINET ONCOLOGIE MEDICALĂ	Activitate ambulatorie	8-17						
		Analist programator		8-16					
		Tura I				7 – 15			
		Tura II				14 - 22			
50.	CABINET MEDICINĂ SPORTIVĂ	Activitate curentă							
		Contravizită							
		Gărzi							
		Tura I				7 – 15			
51.	CABINET JUDEȚEAN DE DERMATO-VENEROLOGIE (de epidemiologie a bolilor cu transmitere sexuală)	Activitate curentă							
		Contravizită							
		Gărzi							
		Tura I							
52.	CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ	Tura II							
		Activitate curentă							
		Tura I	7 – 14			7 – 15			
53.	CABINET MEDICINA MUNCII	Tura II	14,30- 21,30			14 - 22			
		Activitate curentă							
		Tura I	7 - 14			7 – 15			
54.	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICĂ MEDICALĂ SI DRG	Tura II							
		Activitate curentă	8 – 15						
		Tura I				8-16			
		Tura II							
55.	DISPENSAR TBC	operator				8-16			
		Activitate curentă	8 – 15	8 – 15		7 – 15			
		Contravizită							
		Gărzi							
		Tura I				7 – 15		7 – 15	
		Asistent radiolog				8 – 14			
	DISPENSAR TBC – SCORNICESTI	Asistent laborator				8 – 15			
			8-15			7-15			

57.	DISPENSAR TBC DRAGANESTI OLT	Activit. curenta	8-15				8-14		7-15			
		Asistent radiolog					8-15			8 – 14		
		Asistent laborator					7-15			8 – 15		
		Asistent med.										

PROGRAMUL DE LUCRU - AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

Nr. Crt.	Sectia/ compartiment		Medici	Alt personal superior	Personal mediu sanitar	Ingrijitori
1.	CABINETE MEDICINA INTERNA I	Tura I	8-15		7 – 15	
2.	CABINET CARDIOLOGIE	Tura I	8-14		7 – 15	
3.	CABINET ORL	Tura I	8-14		7 - 15	
4.	CABINET OFTALMOLOGIE	Tura I	7-12		7 – 15	
		Tura II	14-19		14 – 22	
5.	CABINET CHIRURGIE GENERALA	Tura I	9-15		7 – 15	
6.	CABINETE OBSTETRICA GINECOLOGIE I	Tura I	8-12		7 – 15	
		Tura II	12-16		14 – 22	
7.	CABINETE OBSTETRICA GINECOLOGIE II	Tura I	8-15		7 – 15	
8.	CABINET NEUROLOGIE	Tura I	8-15		7 – 15	
9.	CAB.ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE	Tura I	7-14		7 – 15	
10.	CABINET DERMATO-VENEROLOGIE	Tura I	7-14		7 – 15	
		Tura II	14-20		14 – 22	
11.	CABINET NEFROLOGIE	Tura I	10 – 13		7 – 15	
12.	CABINET ENDOCRINOLOGIE	Tura I	10-13		7 – 15	
13.	CABINET UROLOGIE	Tura I	8-13		7 – 15	
14.	CABINET PSIHIATRIE	Tura I	7-14		7 – 15	
		Tura II	14-21		14 – 22	
15.	CABINET MEDICINĂ FIZICĂ ȘI REABILITARE	Tura I	8-15(L,Ma,J) 7-14 (Mi)			
16.	REUMATOLOGIE	Tura I	9:30-13:30			
17.	CABINET CHIRURGIE PLASTICA, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA	Tura I	8-9/10-14		7 – 15	
18.	CABINET GASTROENTEROLOGIE	Tura I	9-13		7-15	
19.	CABINET GERIATRIE SI GERONTOLOGIE	Tura I	12-13		7 - 15	
20.	CABINET CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANTILĂ	Tura I	8 – 14		7 - 15	
21.	CABINET AUDIOLOGIE	Tura I			7 – 15	
22.	CABINET PEDIATRIE	Tura I	7-14		7 – 15	
23.	SĂLI DE TRATAMENTE	Tura I			7 – 15	
24.	REGISTRATURA MEDICALĂ	Tura I			7 – 15	
		Tura II			14 – 22	
25.	INGRIJITORI	Tura I				6 – 14
		Tura II				14 - 22
28.	CABINET DERMATOVENEROLOGIE – SCORNICEȘTI		7-14 Marți si Vineri			
29.	CABINET PEDIATRIE - SCORNICEȘTI		7-14			
30.	CHIRURGIE TORACICĂ		8-9			

31.	PNEUMOLOGIE		7-14		7-15	
32.	CHIRURGIE ORALĂ ȘI MAXILO-FACIALĂ		7-9 (Luni, Miercuri, Vineri)			
33.	HEMATOLOGIE		10-11/12-13		7-15	
34.	PSIHOLOGIE		7-14			
35.	MEDICINĂ SPORTIVĂ		7-14			7-15
36.	LABORATOR MEDICINA FIZICA SI REABILITARE		L-J 7-14 V 11-18	12-19	7-15 11-19	6-14

PROGRAMUL DE LUCRU
APARAT FUNCTIONAL SI MUNCITORI

1.	TESA	Luni -	8-16
2.	Preot	Luni-marti	LIBER
		Miercuri,Joi, Vin eri	7,30-14,30
		Sămbătă	7-19
		Duminică	7-14
3.	Îngrijitori curățenie birouri	Tura I	6-14
4.	Muncitori curte	Tura I	7 - 15
5.	Șoferi		8-16 /7-19
		Tura I	
6.	Garderobiere	Tura I	7-19
		Tura II	19-7
7.	Garderobier Bloc materno infantil	Tura I	7-19
8.	Telefoniste	Tura I	7-19
		Tura II	19-7
9.	Lenjerese	Tura I	7 – 15
10	Instalatori Slatina	Tura I	7 – 19
		Tura II	19 - 7
11	Instalatori Scornicesti	Tura I	7 - 19
		Tura II	19 - 7
12	Fochisti Slatina	Tura I	7 - 19
		Tura II	19 - 7
13	Fochisti Scornicesti	Tura I	7 - 19
		Tura II	19 – 7
14	Lăcătuși mecanici	Tura I	7-19
		Tura II	19-7
15	Electricieni	Tura I	7 – 19
		Tura II	19 – 7
16	Liftieri	Tura I	7 – 19
		Tura II	19 – 7
17	Tâmplari	Tura I	7 – 15
18	Zidari	Tura I	7 – 15
19	Zugravi	Tura I	7 – 15
20	Bloc alimentar	Tura I	6,30-18,30
21	Frizeri	Tura I	8 - 16

APROB

Manager

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:		
Funcția:		
Numele și prenumele evaluatorului:.....		
Funcția:.....		
Perioada evaluată: de la la.....		
Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	NOTA
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare = (suma notelor criteriilor de evaluare)/7	
Nr. crt.	Criterii de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	NOTA
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	
II.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere = (suma notelor criteriilor de evaluare suplimentare)/4	
III.	Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.II/ 2	
Calificativul acordat		
1. Numele și prenumele evaluatorului.....		
Funcția		
Semnătura evaluatorului		
Data		
2. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția		
Semnătura persoanei evaluate		
Data		
3. Contestația persoanei evaluate		
Motivația.....		
.....		
.....		
Semnătura persoanei evaluate		
Data:.....		
4. Modificarea aprecierii (DA/NU)		
Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea		

Funcția acesteia
Modificarea adusă aprecierii
.....
Semnătura
Data:.....

5. Am luat la cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele
Funcția acesteia
Semnătura
Data

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:		
Funcția:		
Numele și prenumele evaluatorului:.....		
Funcția:.....		
Perioada evaluată: de la la.....		
Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	NOTA
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (suma notelor criteriilor de evaluare)/7	
	Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I / 2 Calificativul acordat	
1. Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:		
2. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția: Semnătura persoanei evaluate: Data:		
3. Contestația persoanei evaluate Motivația..... Semnătura persoanei evaluate Data:.....		
4. Modificarea aprecierii (DA/NU) Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea Funcția acesteia Modificarea adusă aprecierii Semnătura Data:.....		
5. Am luat la cunoștință de modificarea evaluării Numele și prenumele Funcția acesteia Semnătura Data		