

REGULAMENT INTERN

SPITALUL MUNICIPAL de URGENTA MOINEȘTI JUDETUL BACAU

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Municipal de Urgenta Moinești din data de 20.12.2006 și valabil începând cu data de 01.01.2007.

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art.1. *Prezentul “Regulament Intern” al SPITALULUI MUNICIPAL MOINEȘTI are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:*

-reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;

-reguli 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;

-reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

-abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

-reguli referitoare la procedura disciplinara;

-modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. *Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- Codul Muncii, Decretul 400/1981, Legea nr. 90/1996 republicata, Legea privind reforma în domeniul sanatații nr.95/2006, Legea sindicatelor nr.54/2003, H. G. R. nr. 281/1993, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății și familiei nr. 508/933/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramură sanitară, Legea nr.46/2003, Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual etc.*

Art.3.(1) *Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor*

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru :

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

c) de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Moinești, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate.

Art.4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL II CONSILIUL CONSULTATIV

Art.5 (1) În cadrul spitalului funcționează consiliu consultativ, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

(2) Membrii consiliului consultativ sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Autorității de Sănătate Publică Bacău;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local al Municipiului Moinești, dintre care unul specialist în finanțe publice locale,
- c) managerul spitalului ;
- d) 2 reprezentanți ai mediului de afaceri, nominalizați de patronatele reprezentative la nivel național pentru spitale.

(3) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de

REGULAMENT INTERN

ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului consultativ. În funcție de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, pot fi invitați specialiști din cadrul unității cat și din afara.

CAPITOLUL III COMITETUL DIRECTOR

Art.6 (1) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, directorul administrativ și directorul de îngrijiri. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(2) Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

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

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management al spitalului public, aprobat prin ordin al Ministerului Sănătății Publice.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL IV CONSILIUL MEDICAL

Art.7. Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacistul-sef si asistentul sef, având atribuții menționate și în fișa postului..

Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Directorul medical are următoarele atribuții:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.8. Consiliul medical are următoarele atribuții:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

d) întărirea disciplinei economico-financiare.

Art.9. În cadrul spitalului funcționează și un consiliu etic. Componenta și atribuțiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății publice.

De asemenea funcționează Nucleul de calitate, Comisia de analiza a deceselor, Comisia medicamentului.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 10. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de gradul IV.

Art. 11. *Angajatorul are în principal următoarele obligații:*

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;

c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

REGULAMENT INTERN

- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- j) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- k) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- l) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- m) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție
- n) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- r) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, A.T.I, Bloc Operator se interzice vizitarea pe secție. Accesul vizitatorilor în secțiile Medicină Internă, Chirurgie Generală, Pediatrie se va face conform programului de vizită aprobat de conducerea unității;
- s) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- t) desfășurarea de activitate de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar;

Art.12. Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate ;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate ;
- d) starea propriei sănătăți ;

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

- e) intervențiile medicale propuse ;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată ;
- g) alternativele existente la procedurile propuse ;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică ;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale ;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate ;

Art.13. Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Art.14. Unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Pentru desfasurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor și altor departamente functionale, conducerea unitatii poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun.

Art.15. În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.16. În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art.17. În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art.18.

(1) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(2) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului.

Art.19. Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la

REGULAMENT INTERN

datele medicale personale.

Art.20.

(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

(2) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art.21. În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

Art.22. În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

Art.23. Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat

Art.24. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la art.25 numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art.25.

(1) La cererea pacienților internați, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.26.

(1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

(2) asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

Art.27. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentului din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate înăuntrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern.

C A P I T O L U L V I

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.28. Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art.29. In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

Art.30. Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte

REGULAMENT INTERN

Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.31. Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului Municipal de Urgenta Moinesti in care isi desfasoara activitatea , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.32. Angajatilor le este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului , cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale ;
- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens ;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;
- sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati ;
- sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii ;

Art.33. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art.34. In activitatea lor angajatii au obligatia de respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Art.35. In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.36. Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.37. In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art.38. Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii ; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de catre serviciul R.U.N.O.S.

Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(4) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale.

Art.39. Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele exeminarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art.40. Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art.41. (1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite, respectiv, directorul general, cu incadrarea in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

(3)Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecarei functii, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste functii, precum si de rezultatele obtinute.

Art.42.(1) Salariatii au dreptul de a formula petitii in nume propriu, prin petitii intelegandu-se cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri, pe care sa le inainteze conducerii spitalului , in vederea solutionarii lor.

(2) Conducerea spitalului, in urma sesizarii, are obligatia sa comunice

REGULAMENT INTERN

petitionarului, in termen de 30 zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(3) In situatia in care aspectele sesizate in petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

(4) dacă un petiționar adresează mai multe petiții prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexa, urmând ca petentul să primească un singur răspuns.

(5) petitiile anonime nu se iau in considerare.

Art.43. Petițiile, cererile și referatele, indiferent de departamentul căruia sunt adresate, vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare corespondență și puse la mapă spre a fi vazute a doua zi de catre manager (în absența acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente. Semnarea răspunsurilor se va face de către salariatul care a solutionat petiția, de seful ierarhic superior al acestuia și de către manager.

Art.44. Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art.45.(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

(4) Persoana responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prevăzută al art. 267 din Codul Muncii, va fi numită prin decizie a angajatorului.

TRIBUȚIILE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 46. *Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala și cerințelor postului.*

Art. 47. *Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:*

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) 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);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- g) păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- h) să cunoască și să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare; actele normative sunt puse la dispoziție salariaților la Biroul Juridic al spitalului;
- i) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- j) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- k) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- l) să respecte programul de lucru, conform prevederilor din Regulamentul Intern și să folosească integral timpul de lucru;
- m) să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității și Fișa Postului;
- n) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
- o) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- p) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă ;
- q) să mențină curățenia la locul de muncă;

REGULAMENT INTERN

- r) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce o săvârșește;
- s) să se supună oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;
- ș) să rezolve în termenele stabilite de șefii ierarhici lucrările repartizate și să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în aria lor de competență;
- t) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- ț) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- u) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerea imediat această situație;
- v) pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
- w) se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
- x) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.
- y) este interzisă absentarea nemotivată;
- z) să lucreze la Spitalul Municipal de Urgență Moinești o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligație se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă;
- z') să participe obligatoriu în fiecare a treia marți din luna la activitățile de educație medicală și cercetare (EMC) organizate de spital; neaprezentarea din motive obiective și bine întemeiate trebuie adusă la cunoștința conducerei spitalului;

Art.48. Principalele drepturi ale angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concedieri nelegale;
- j) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- k) dreptul la de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la grevă;

CAPITOLUL VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.49. Se interzice tuturor salariaților:

- plecarea de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea managerului și fara avizul șefului ierarhic superior;
- prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- introducerea sau consumarea în unitate de bauturi alcoolice;
- să fumeze în incinta unității ;
- să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
- accesul în unitate după programul normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează; accesul în unitate în aceste situații este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului ierarhic superior și pentru motive bine justificate;
- să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul și instrumentarul din dotarea unității;
- sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
- acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea conducerii;
- recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării.
- distrugerea cu intenție a bunurilor spitalului;
- utilizarea de aparate foto (camere video) în spital fără aprobarea conducerii spitalului.

REGULAMENT INTERN

Art.50. REPREZINTĂ ABATERI DISCIPLINARE:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzieri și absențe nemotivate de la serviciu;
 - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - părăsirea nemotivată și fără acordul conducerii a locului de muncă ;
 - falsificarea de acte privind diversele evidente;
 - scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale și fără aprobarea conducerii;
 - executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
 - divulgarea către persoane din afara unității a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
 - nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma bauturi alcoolice în unitate;
 - hărțuirea sexuală;
 - violența fizică și de limbaj;
 - nerespectarea programului normal de lucru;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului unității ;
 - absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;
- Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității.

Art. 51. CIRCUITUL DOCUMENTELOR:

- circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament;
- documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petitiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapă cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical) în cadrul ședinței Comitetului Director;
- este interzisă depunerea la mapă de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul;

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

- circuitul documentelor de la manager la subordonații directi se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
- circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnatura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea și organizarea internă este interzisă furnizarea acestora în afara unității;
- documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;
- documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

TIMPUL DE MUNCA

Art. 52. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de către șeful de secție sau compartiment și se aprobă de managerul spitalului.

Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către conducerea unității la propunerea șefului de secție sau compartiment.

Art. 53. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

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

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

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu două zile de repaus.

(5) La solicitarea salariaților și cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de muncă.

REGULAMENT INTERN

Art. 54. Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate

a) Secții cu paturi

Activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 13,00 și 2 ore de contravizita în cursul după amiezii sau activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții și 1 ora de contravizita în cursul după amiezii.

-20 ore de gardă lunar;

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore; contravizita se asigură zilnic, prin rotație după amiaza.

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

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

Pentru orele de contravizită se va întocmi grafic lunar semnat de șeful de secție.

II - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare și farmacie

Radiologie: ora 7,00 - 13,00- tura I
ora 11,00 - 16,00- tura II

Laborator de analize: 7,00 - 14,00
Laborator anatomie patologică : 7,00 - 13,00
RMFB: 7,00-14,00
Chirurgie: 7,00 - 14,00
Oftalmologie: 7,00 - 14,00
Obstetrică - ginecologie: 7,00 - 14,00
O.R.L.: 7,00 - 14,00

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

Medicina Interna: 8,00 - 15,00; 10,30-17,30
Psihiatrie: 7,00 - 14,00
Pneumoftiziologie : 7,00 - 14,00
Pediatrie : 7,00 - 14,00
Ortopedie : 7,00 - 14,00
Neurologie : 7,00 - 14,00
Farmacie: 7,00 - 14,00.
Endocrinologie: 8,00-15,00
Dermato-venerologie: 7,00-14,00
Cardiologie: 7,00-14,00

III - Personal mediu sanitar în secții cu paturi

7,00 - 19,00 - tura I
19,00 - 7,00 - tura a II a

IV - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

infirmiere: 7,00 – 19,00 tura I
19,00 - 7,00 tura a II a

îngrijitoare: 7,00 - 19,00 .

V - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

laboratoare (analize, explorări): 7,00 - 14,00 12,00 – 19,00
laborator anatomie patologică : 7,00 - 13,00
laborator radiologie: 7,00 - 13,00; 13,00-19,00;
cabine consultații: 7,00 - 15,00
farmacie: 7,00 - 15,00
îngrijitor curățenie: 7,00 - 15,00; 11,00-19,00
agent D.D.D.: 7,00 - 15,00
sterilizare: 7,00 - 14,00 tura I
13,00 - 19,00 tura a II a.

VI - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.A.: 7,00 - 15,00
Muncitori: 7,00 - 15,00

REGULAMENT INTERN

Muncitori calificați: 7,00 - 19,00 tura I
19,00 - 7,00 tura a II a.

Telefoniste: 6,30 - 14,30 tura I
14,30 - 22,30 tura a II a.

Portari: 7,00 - 15,00 tura I;

Spălătorie: 7,00 - 19,00
Bloc alimentar: 6,00 - 18,00

Art.55.

(1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplina a muncii si se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane ,organizare, normare, salarizare.

(3) Este interzisa semnarea in condica de prezenta a altui salariat al unitatii.

Art. 56. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.57.(1) Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor facute si depuse la Serv. RUNOS. La inceputul fiecărei luni Serv. RUNOS va aduce la cunostinta sectiei/compartimentului persoanele care vor efectua concediu de odihna in luna respectiva.

(2)Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, trebuind specificate data si luna in care se vor efectua, astfel încât să fie repertizate in toate lunile din an, asigurandu-se atât bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității. Nerespectarea programarilor facute va atrage raspunderea sefului sectiei sau compartimentului respectiv.

(3) Graficul de lucru se va intocmi obligatoriu conform programarilor concediilor de odihna.

(4) Posibilitatea de modificare a programarii se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine intemeiate.

(5) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputand fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

(6)Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

(7) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de manager și avizată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

(8) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(9) Este permisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă numai pentru motive obiective; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă sau în caz de forță majoră.

Art.58. Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii fără plată pentru nevoi personale. Durata concediului fără plată este stabilită de conducerea unității.

Art.59.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisă de lege este interzisă.

(4) Munca suplimentară nu se poate efectua fără acordul conducerii și se compensează prin timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile de la efectuarea acesteia.

Art.60. Accesul în unitate se realizează astfel :

- pe baza de legitimație, 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, pe baza legitimației de student ;
- pentru vizitatorii bolnavilor , în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de directorul general.

REGULAMENT INTERN

- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul directorului general al spitalului 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. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfasurării fluente a acestei activități, directorul general al spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.
- este interzis accesul vizitatorilor în următoarele secții și compartimente: A.T.I., Bloc Operator, Comp. Neonatologie.

CAPITOLUL VIII RASPUNDERA DISCIPLINARA

Art.61.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit abateri disciplinare.

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

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

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

Art. 62. Sancțiunea disciplinară se aplică conform legislației în vigoare.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

Art. 63.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 64 .Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu - se in vedere următoarele:

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

Art. 65.

(1) Sub sancțiunea nulitatii absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 63 alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile .

(2) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila , precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta in condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apărările in favoarea sa si sa ofere Consiliul medical toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 66.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat

REGULAMENT INTERN

in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevăzute la art. 43 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept in baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sancțiunea poate fi contestata;
- f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

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

(4) Comunicarea se preda salariatului, cu semnătura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente (Tribunalul Bacău) in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX *RASPUNDEREA PATRIMONIALA*

Art. 67. Spitalul, in calitate de angajator si salariații răspund patrimonial in următoarele condiții:

Art. 68.

(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale , sa îl despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in condițiile articolelor care urmează.

Art. 69.

(1) Salariații răspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legătura cu munca lor.

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

Art. 70.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

(1) Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 71.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 72.

(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este încadrata in munca.

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

Art. 73.

(1) In cazul in care contractul individual de munca încetează înainte ca salariatul sa îl fi despăgubit pe angajator și cel in cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publica, după caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a încadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, in condițiile Codului de procedura civila

Art. 74. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc in condițiile Codului de procedura civila.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL X *NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE*

Art. 75.

(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 spitalului, 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. 76.(1) *In întreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atât fata de pacienți cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.*

(2) Toți salariații 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.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI

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, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 77. *Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.*

Art. 78. *Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.*

Art.79.*Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.*

Art. 80. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 81. Programul de vizita se va stabili de către conducerea spitalului. Insoțitorii pacienților vor prelua o parte din atribuțiile personalului mediu sanitar (infirmiere) .

Art. 82.

(1)Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate

(2)Personalul de pază are obligația să înregistreze persoanele care intră în unitate, să rețină actul de identitate și să înmâneze un ecuson persoanei în cauză.

Art. 83. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 84. Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbăta, duminica, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

Art. 85. Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale

REGULAMENT INTERN

inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 86. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și a cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate .

Art. 87. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art. 88. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson.

Art. 89. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica serviciului R.U.N.O.S.

Art. 90. *Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile in vigoare.*

Art. 91. Prezentul Regulament Intern va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

MANAGER,
Dr. Cotirlet Adrian

Lider sindical, asist. Mirianu Viorica
Lider sindical, tehn. Mihalache Dorin