

Vizat,

Sindicatul Sanitas Hr



Vizat,

Consiliul etic

(cf. art. 8 din OMS nr. 1502/2016)

ședința din data de 09.09.2022

REGULAMENT INTERN SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Actualizat AUGUST 2022

Cuprins

Cap. I- Dispoziții generale

Cap. II- Atribuțiile unității

Cap. III- Atribuțiile personalului

Cap. IV- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Cap. V- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap. VI- Răspunderea disciplinară a salariaților și Procedura cercetării disciplinare prealabile

Cap. VII- Răspunderea patrimonială

Cap. VIII- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Cap. IX- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. X- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. XI- Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

Cap. XII- Protecția maternității la locul de muncă

Cap. XIII- Reguli privind accesul la informații/date, prelucrarea și protecția acestora

Cap. XIV- Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale:

Art. 1

- (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.
- (2) Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru:
 - a. Cadre didactice care desfășoară activitate integrată în spital(Scoala Sanitara Postliceala), care pe lângă obligațiile care le au pe linie de învățământ, sunt obligate să respecte prezentul regulament și de asemenea să participe la solicitarea conducerii spitalului, în vederea desfășurării activității medicale la standarde superioare.
 - b. Personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.
 - c. 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).
- (3) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul regulament se aplică corespunzător oricăror persoane pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL II

Atribuțiile unității

Art. 2

Spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale.

Art. 3

Din punct de vedere a structurii organizatorice, unitatea este un spital general de acută.

Art. 4

- (1) Spitalul are următoarele atribuții:

- a. Asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin OMS.

- b. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.
- c. Spitalul participă la asigurarea stării de sanatate a populației.
- d. Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va organiza, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- e. Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați.
- f. Aprovizionarea și distribuirea medicamentelor, a materialelor sanitare, substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție.
- g. Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât sub aspect calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană stabilită conform legislației în vigoare.
- h. Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
- i. În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții (nou – născuți, pediatrie) interzice vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri.
- j. Spitalul este obligat să desfășoare activitate de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocațiilor bugetare.
- k. Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.
- l. La fiecare secție cu paturi trebuie să existe încadrat cel puțin un angajat care să cunoască una sau mai multe limbi de circulație internațională.
- m. Pentru pacienții care provin din alte țări, conducerea spitalului va asigura un translator.

CAPITOLUL III

Atribuțiile personalului

Art. 5

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie profesională și cerințelor din fișa postului.

Art. 6

Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a. Personalul medical asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale. Este permisă introducerea de medicamente numai cu acordul medicului curant.
- 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, activitatea de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținătorii acestora.
- d. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- e. Supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat.
- f. Respectă normele legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- g. Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o ocupă în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic profesional (medici, asistente: alb, infirmiere: albastru, îngrijitoare: mov, brancardieri: verde, personal auxiliar-muncitori, portari: vișiniu, personal TESA-alb).
- h. Poartă ecuson cu datele de identificare (nume, funcție, secție) la vedere.
- i. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează.
- j. Păstrează secretul profesional.
- k. Respectă programul de lucru și regulamentul intern.
- l. În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, personalul angajat are obligația de a folosi un limbaj politicos, atât față de pacienți, cât și față de vizitatori.
- m. Executa orice alte sarcini specifice fișei postului ocupat, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 7

Angajatorul are, în principiu, următoarele drepturi:

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității.
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii.

- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f. Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 8

Angajatorul are, în principiu, următoarele obligații:

- a. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- b. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- c. Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării. (art. 13 din Legea nr. 319/2006)
- d. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă.
- e. Să comunice periodic situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- f. Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- g. 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.
- h. Să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- i. Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- j. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- k. *Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.*

l. La încheierea, modificarea, suspendarea sau după caz, la încetarea contractului individual de muncă, angajatorul și angajatul vor utiliza același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, cu respectarea prevederilor Legii nr. 208/2021.

m. Angajatorul poate suporta pentru el și pentru angajații sai, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale stabilite prin Legea nr. 208/2021, cheltuielile pentru achiziționarea semnăturilor electronice avansate sau semnăturilor electronice calificate utilizate pentru semnarea înscrisurilor/ documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă.

Art. 9

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual.
- d. Dreptul la egalitate de șanse și tratament.
- e. Dreptul la demnitate în muncă.
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- g. Dreptul de acces la formare profesională.
- h. Dreptul la informare și consultare.
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere.
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală.
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective.
- m. Dreptul de a constitui sau adera la un sindicat.
- n. Alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10

Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- a. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii.
- c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

- d. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- e. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- f. Obligația de a se prezenta la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii, cu acordul angajatorului
- g. Obligația de a respecta secretul de serviciu.
- h. Alte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL V

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Timpul de muncă

Art. 11

- a. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență, pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere și respectiv de terminare a programului de lucru.
- b. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef/șeful de compartiment, acesta având obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție/compartiment cu cea din condică.
- c. Salariații au obligația semnării condicii de prezență, atât la începerea programului de lucru, cât și la terminarea acestuia, nesemnarea zilnică a condicii de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform legislației muncii.

Art. 12

- a. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.
- b. În cazul tinerilor cu vârsta de până în 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore/zi și 30 ore/săptămână.
- c. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă de 8 ore/zi timp de 5 zile cu 2 zile repaus.
- d. În funcție de specificul unității 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 ore/săptămână.
- e. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- f. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (de exemplu program de 12/24 ore). În acest caz durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.
- g. Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore/zi sunt stabilite prin OMS nr. 245/2003 și OMS nr. 870/2004.

Art. 13

- a. Evidența orelor efectuate peste program se ține distinct, pe locuri de muncă și se depune la biroul RUNOS.
- b. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 14

- a. Programele de lucru se întocmesc de către șefii de secții/ compartimente și aprobă de către managerul unității, cu respectarea legislației în vigoare.
- b. Programul gărzilor la nivelul Spitalului Municipal Toplița se întocmește lunar de către șefii de secție și se aprobă de către directorul medical și managerul spitalului.
- c. Schimbarea programului aprobat prin graficul lunar de gardă se face numai în situații cu tott deosebite, cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea directorului medical și a managerului spitalului.
- d. Programul lunar pentru liniile de gardă la domiciliu se întocmește de către directorul medical și se aprobă de către managerul spitalului (art. 44 din OMS nr. 870/2004).
- e. Orele de gardă, precum și chemările de la domiciliu vor fi consemnate în condica de prezență pentru activitatea de gardă.(art. 45 din OMS nr. 870/2004)
- f. Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu. (art.48, alin.2 din OMS nr. 870/2004)
- g. Chemările de la domiciliu se fac pentru rezolvarea unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi, cu respectarea prevederilor art. 38 din OSM nr. 870/2004
- h. Prin prezentul regulament intern se stabilește următorul program:

I. PERSONALUL SUPERIOR DE SPECIALITATE:

i. Personalul superior de specialitate din secții cu paturi - medici:

- În unitățile sanitare publice cu paturi medicii care lucrează în secțiile/compartimentele cu paturi precum și medicii din ambulatoriile de specialitate asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie/ zi, în program continuu sau divizat, astfel:
 - activitate curentă de minim 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare + 18 ore de gardă lunară obligatorie (cf. art. 4 din OMS nr. 870/2004), excepție fac medicii cu specialități incompatibile cu liniile de gardă aprobate prin MS, care vor avea program de 7 ore în cursul diminetii, fara a efectua garzi.
 - medicii de specialitati in care este organizata linie de garda la domiciliu in vederea asigurarii continuitatii, conform OMS 870/2004, vor avea

program de 7 ore în cursul diminetii, 5 zile pe săptămâna. Garda la domiciliu se organizează în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor (ora 15,00) și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare (ora 8,00)-art. 38/1, alin. 5 din OMS nr. 870/2004). În zilele de repaus săptămânal, zile de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit reglementărilor legale nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineața și durează 24 de ore .

- În cadrul programului de 7 ore, medicii din unitățile sanitare cu paturi, au obligația de a acorda consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare.
- În zilele lucrătoare, garda este de 18 ore, pentru medicii din secțiile cu paturi și pentru medicii din ambulatorul de specialitate garda este de 17 ore.
- În zilele de repaus și sărbători legale garda este de 24 ore.
- Gărzile efectuate de medici pentru completarea normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, stabilite prin regulamente specifice reprezintă gărzi obligatorii (art. 5 alin 2 din Legea nr. 153/2017, cap. II, anexa 2).
- Pentru gărzile efectuate peste durata prevăzută la art. 5, alin. 2 din Legea nr. 153/2017, cap. II, anexa 2, în vederea asigurării continuității asistenței medicale, medicii vor încheia cu Spitalul Municipal Toplița un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă
- Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi au obligația de a se prezenta zilnic la raportul de gardă.

ii. Personalul superior de specialitate din cabinetele de consultații, laboratoare și farmacie:

- Cabinetele din ambulatoriul de specialitate vor avea program de 8 ore/zi în cursul dimineții, cu excepția cabinetelor unde își desfășoară activitatea un singur medic care lucrează și în cadrul unui compartiment cu paturi, unde programul zilnic de lucru va fi divizat (1/2 în compartiment cu paturi și 1/2 în ambulatoriu)

- Radiologie și imagistică medicală: 6 ore / zi – luni- vineri
- Laborator de analize medicale: 7 ore/ zi – luni- vineri
- Laborator explorari funcționale–kinetoterapie: 7 ore/ zi- luni- vineri

- *Laborator endoscopie digestivă -3,5 ore/ zi- luni- vineri*
- Cabinet chirurgie: 7 ore/ zi – luni- vineri .
- Cabinet obstetrică-ginecologie: 7 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet medicină internă: 6 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet pediatrie: 7 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet ortopedie traumatologie: 6 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet urologie- 6 ore/ zi – luni- vineri .
- Cabinet cardiologie: 4 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet pneumologie -3 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet gastroenterologie: 8 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet diabetologie: 7 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet oftalmologie: 4 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet dermatovenerologie: 4,5 ore/ zi – luni- vineri
- Farmacie: 7 ore/ zi – luni- vineri
- Dispensar TBC: 7 ore/ zi – luni- vineri
- Cabinet de planning familial: 3,5 ore/ zi – luni- vineri

II. PERSONAL MEDIU SANITAR:

i. Din secțiile cu paturi:

- Asistente șefe: 8 ore zilnic, 5 zile pe săptămână.
- Asistente și infirmiere: ture de 12/24, și/sau program de 8 ore zilnic 5 zile pe săptămână în compartimentele sau secțiile unde este nevoie de suplimentarea cu personal în cursul diminetii pentru asigurarea activității medicale;

ii. Din cabinetele de specialitate:

- Radiologie și imagistică medicală: ora 8.00 – 14.00
- Laborator de analize medicale: ora 7.00 – 15.00.
- Laborator explorări funcționale – kinetoterapie: ora 7.00 – 15.00.

- *Laborator endoscopie digestivă -7,00-15,00*
- Cabinet chirurgie: ora 7.00 – 15.00.
- Cabinet obstetrică-ginecologie: ora 7.00 – 15.00.
- Cabinet medicină internă: ora 7.00 – 15.00.
- Cabinet pediatrie: ora 7.00 – 15.00.
- Cabinet ortopedie traumatologie: ora 7.00 – 15.00.
- Cabinet urologie 7.00 – 15.00
- *Cabinet pneumologie: 7,00-15,00*
- Cabinet gastroenterologie: 7.00 – 15.00
- Cabinet diabetologie: 7.00 – 15.00
- Cabinet oftalmologie: 7,00 – 15,00
- Cabinet dermatovenerologie: 7,00 – 15,00
- Cabinet cardiologie: 7,00 – 15,00
- Cabinet pneumologie 7.00 – 15.00
- Dispensar TBC: 7.00 – 15.00
- Cabinet de planning familial: luni, marți, joi și vineri:16,00-20,00, miercuri: 8,00-12,00.
- Farmacie: ora 7.00 – 15.00
- Sterilizare: 7 ore/ zi

III. PERSONAL AUXILIAR:

i. Din secțiile cu paturi:

- Infirmiere – ture 12/24
- Îngrijitoare – program în cursul zilei pentru acoperirea intervalului orar: 07,00-19,00.

ii. Din compartimente fara paturi:

- Infirmiere – program in cursul zilei pentru a acoperirea intervalului orar 7.00 – 15.00.

- Îngrijitoare – program în cursul zilei pentru acoperirea intervalului orar 6.00 – 14.00.
- Brancardieri – 40 ore pe saptamana

IV. PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

- Personal TESA: 8 ore/zi: ora 7.30 – 15.30.
 - Muncitori: 8 ore/ zi: ora 7.30 – 15.30.
 - Personal pază: ture 12/24.
 - Personal centrala termică: 8 ore/zi.
 - Centrala telefonica: - 8 ore/ zi: 7,30-15,30
 - Electricieni: ture: 8 ore/zi sau 12/24
 - Spălătorie: ora 6.30 – 14.30.
 - Bloc alimentar: ora 6.30 – 14,30.
- Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gardzi întocmite lunar de conducerea secțiilor medicale și aprobate de directorul medical și de managerul spitalului, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară (art. 58/1 din OMS nr. 2004)
 - Medicul care asigură garda la domiciliu (conform graficului lunar) 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 minute (art. 38/1, alin 7 din OMS nr 870/2004)
 - În situația în care medicul de gardă la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistență medicală de urgență la nivelul Spitalului Municipal Toplița și nu poate fi contactat sau nu răspunde solicitării, acesta va fi sancționat prin diminuarea salariului de bază individual cu un procent între 5 și 10% pe o perioadă de 3 luni (Legea nr. 153/2017, anexa 2, cap. II, art. 5, alin. (1))

Art. 15

- Se consideră muncă prestată în cursul nopții, munca prestată în intervalul orar 22.00 – 6.00, cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.
- Este considerat program în ture sistemul 8/16 ore și 12/24, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază, respectiv zi și noapte în decursul unei luni, în conformitate cu prevederile legale.
- Pentru a beneficia de sporul de tură, salariatul trebuie să lucreze cel puțin 5 ture de noapte în cursul unei luni.

- d. În lunile în care salariatul se află în concediu de odihnă/ concediu medical trebuie să lucreze cel puțin 2 ture de noapte, pentru a putea beneficia de sporul de tura.

Art. 16

- a. Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea secțiilor/compartimentelor până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, astfel încât să asigure bunul mers al activității cât și interesele salariaților, cu aprobarea conducerii unității și avizul SANITAS.
- b. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă neîntrerupt. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic.

Art. 17

(1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit (conform HG Nr. 250/1992+ Legea nr. 53/2003+ CCM), cu o durată de 21-30 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

<u>Vechime în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
0-1 Ani	21 zile lucrătoare
1-5 ani	22 zile lucrătoare
5 – 10 ani	23 zile lucrătoare
10- 15 ani	25 zile lucrătoare
15-20 ani	28 zile lucrătoare
Peste 20 ani	30 zile lucrătoare

- (2) Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității- este în conformitate cu prevederile CCM aplicabil la nivel de unitate.

Art. 18

În cazul unor evenimente de familie deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume:

- a. Casătoria salariatului – 5 zile.
- b. Nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile.
- c. Decesul soțului/soției sau a unei rude până la gradul II a salariatului – 5 zile.
- d. Alte zile libere plătite conform CCM și legislației în vigoare

Art. 19

- a. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale. Durata maximă a concediului fără plată este de 90 de zile lucrătoare/an.
- b. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii, concedii fără plată, fără aprobarea șefului ierarhic este interzisă și constituie o abatere disciplinară pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.
- c. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă numai prin dispoziția scrisă a unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Art. 20

Accesul în unitate se realizează astfel:

- a. Pe baza cartelei de acces și a legitimației de serviciu, pentru personalul propriu.
- b. Pe baza buletinului sau a cărții de identitate și cartelă de acces, pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu.
- c. Pe baza legitimației de student, pentru studenți.
- d. Pentru vizitatorii bolnavilor, accesul va fi permis, numai în grupuri de 2 persoane pentru fiecare pacient internat, de luni până vineri în intervalul orar 15.00 – 20.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10.00 – 20.00. În afara programului de vizită, accesul pentru aparținători va fi permis pe baza biletului de voie, eliberat de medicul șef de secție.
- e. Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.
- f. Secțiile/compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului.
- g. În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- h. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile și compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
- i. În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele spitalului se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru. Pentru copii cu vârsta între 14-18 ani internați în oricare dintre secțiile și compartimentele spitalului se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție sau coordonatorului de compartiment.

- j. Numărul de vizitatori într-un salon cu mai mult de 3 paturi, nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp, durata vizitei fiind limitată la 60 minute.
- k. În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție/compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respectiv.
- l. Pentru reprezentatii mass-media, accesul în unitate se face pe baza legitimației de serviciu, numai cu acordul managerului spitalului. Managerul va nominaliza explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului pacientului la intimitate. Reprezentatii mass media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară a salariaților și Procedura cercetării disciplinare prealabile

Art. 21

- (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, *inclusiv protocoalele și procedurile de prevenire și limitare a infecțiilor asociate acordării asistenței medicale.*
- (3) *În situația în care un salariat lipsește de la locul de muncă și nu își motivează absențele se are în vedere desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, sens în care angajatorul va iniția procedura cercetării disciplinare prealabile stabilite prin prezentul regulament. Pentru absențe nemotivate de la locul de muncă suspendarea contractului individual de muncă se transmite în Revisal în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării. Data suspendării este prima zi în care salariatul nu s-a prezentat la locul de muncă. (HG nr. 905/2007)*
- (4) *Actele sau faptele de hărțuire morală la locul de muncă sunt considerate abateri disciplinare.*

Art. 22

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a. avertismentul scris;
 - b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) *Coordonatorul compartimentului de supraveghere, prevenire a infecțiilor asociate acordării asistenței medicale (CSPIAAAM) este autorizat atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea.*
- (4) *Managerul spitalului răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității*
- (5) 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. 23

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 24

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. 25

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 26

Conform Contractului colectiv de muncă în vigoare, la nivelul Spitalului Municipal Toplița, procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară în termen de 5 zile lucratoare de la înregistrarea Referatului/Sesizării privind posibilă savarsire a unei abateri disciplinare.
2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire și sindicatului din care face parte salariatul. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.
4. 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.
5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

6. 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.
7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei în mod direct, sau prin intermediul reprezentatului sindicatului al cărui membru este.
8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
10. 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 ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
12. Angajatorul 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.
13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.
14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 27

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, 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.

CAPITOLUL VII

Răspunderea patrimonială

Art. 28

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003.

Art. 29

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 30

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 31

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 32

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 33

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 34

- (1) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art. 35

1. Spitalul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.
2. Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
3. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.
4. Spitalul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
5. La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, în scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Acest comitet are următoarele atribuții:

- Aprobă Programul Anual de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare.
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Analizează factorii de risc de accidente și boli profesionale existenți la locurile de muncă.
- Informează ITM în legătură cu starea protecției muncii în propria unitate.
- Verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați.
- Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

6. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se va consemna în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, întocmită pe suport de hârtie, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

7. Completarea fișei de instruire individuală se va face olograf, imediat după verificarea instruirii, de către conducătorii locurilor de muncă desemnați prin decizie scrisă a managerului (decizia nr. 70/14.06.2022).

CAPITOLUL IX

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 37

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap situație familială este interzisă.
- (2) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (3) Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială, servicii medicale, la educație și pregătire profesională.

Art. 38

- (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - a. conduita ostilă sau nedorită
 - b. comentarii verbale
 - c. acțiuni sau gesturi
- (2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistemic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Legii nr. 167/2020, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă
- (6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 39

- (1) Dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, aceasta va fi depusă și înregistrată la secretariatul unității de unde va fi înmănată managerului.
- (1) Managerul spitalului, în funcție de obiectul cererii/reclamației, va supune plângerea spre dezbateri în ședința comitetului director ce se organizează, de regulă, o dată pe lună.
- (2) Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da notă explicativă.
- (3) După ce analizează reclamația scrisă și nota explicativă se face propunere de soluționare a reclamației.
- (4) Soluționarea reclamației/cererii/plângerii se comunică persoanei în cauză în formă scrisă.

Art. 40

(1) Conflictele de muncă sunt conflictele dintre salariați și angajator care privesc interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea pe cale amiabilă a acestuia, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul Legii nr. 53/2003, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora. Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloace de comunicare prevăzute în contractual individual de muncă (scrisoare recomandată, e-mail, fax)

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data transmiterii invitației scrise. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe perioada concilierii.

(6)În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de ambele părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(7)Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui process-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a. prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului

b.prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii

c. prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația transmisă de către consultantul extern

(8)În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazul eșuării concilierii sau în cazul neprezentării uneia dintre părți, oricare dintre părți se poate adresa instanței competente, cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 41

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

(2) 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. (1).

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 42

2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

3. Procesul de evaluare se desfășoară, de regulă, în perioada 1 ianuarie - 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent.

4. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

5. Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor stabilite prin OMS nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

6. Pentru salariații cu funcții de conducere, criteriile de evaluare sunt următoarele:

a) Cunoștințe și experiență profesională

- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă
- h) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- i) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- j) Capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului
- k) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

7. Pentru salariații cu funcții de execuție, criteriile de evaluare sunt următoarele:

- a) Cunoștințe și experiență profesională
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă.

CAPITOLUL XII

Protecția maternității la locul de muncă

Art.43 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 44 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfățișări referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 45 Salariatele prevăzute la art. 41 din regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.46 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.47

(1)Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2)Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.48 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute în lege, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 49 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 41 din regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă; 36
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 41 lit. a, b, c, din regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 65 din lege, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.50 Pentru salariatele prevăzute la art. 41 lit. a, b, c, din regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.51 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG nr. 96/2003, salariatele prevăzute la art. 41 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.52 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.53 Pe durata concediului de risc maternal salariați are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.54 Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAPITOLUL XII-

REGULI PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR

ART. 55

- (1) Salariații spitalului au obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite de conducerea unității cu privire la păstrarea confidențialității și integrității datelor cu caracter personal, a securității prelucrării acestor date.
- (2) Fiecare utilizator al sistemului informatic va avea propriul său cod de identificare. Orice cont utilizator este însoțit de o modalitate de identificare; autentificarea se face prin introducerea unei parole. Parolele sunt siruri de caractere care pot conține litere, cifre și semne de punctuație. Parolele vor fi schimbate periodic de către administratorul bazei de date, la solicitarea utilizatorului sau dacă administratorul considera acest lucru necesar; orice utilizator trebuie să păstreze confidențiale datele de acces (cont, parolă acces).

Art. 56- La nivelul Spitalului Municipal Toplița sunt stabilite următoarele condiții de acces la informații/ date pe categorii profesionale:

Nr. crt.	Denumire structură	Categoria profesională	Tipul de acces
1	Structuri medicale		
	-secții și compartimente cu paturi/ camera de gardă/ ambulatorii	-medici -asistente medicale	Acces la aplicația InfoWorld- Hospital manager, SIUI, adrese

			de e-mail ale fiecărei structuri
	Laborator analize medicale	-Medic -chimisit -biolog -asistente medicale	Acces la aplicația InfoWorld- Hospital manager, SIUI, adresa de e-mail
	Laborator radiologie și imagistică medical	-medici -tehnician superior radiologie și imagistică medical -asistenți medicali	Acces la aplicația InfoWorld- Hospital manager, SIUI, adresa de e-mail
	Farmacie	-farmacist -asistenți medicali	Acces la aplicația InfoWorld- Hospital manager, SIUI, Aplicația OSMR
2	Structuri nemedicale		
	Comitet director	Manager	Acces la aplicația InfoWorld- Hospital manager, SIUI, Aplicația CaPeSaRO Aplicația LexExpert e-mail spital
			Aplicația Budget Manager
		Director medical	Acces la aplicația InfoWorld- Hospital manager, SIUI, Aplicația CaPeSaRO

	Director fin. Contabil	Aplicația Budget Manager, CAB- Forexbug, ANAF, Trezorerie Aplicația CaPeSaRO e-mail spital
Birou RUNOS	Șef birou	Aplicatia Salary Manager, ANAF (trimitere declarație 112, 500) Aplicația CaPeSaRO
	Referent	Aplicatia Salary Manager, Aplicația REVISAL
Compartiment statistica și informatică medical	Asistenți medicali	Acces la aplicația InfoWorld- Hospital manager, SIUI,
Compartiment managementul calității	Asistenți medicali	Acces la aplicația InfoWorld- Hospital manager, SIUI, Aplicația CaPeSaRO
Compartiment juridic	Consilier juridic	Aplicația Lex Expert SEAP+ ANI EMCS- stocuri+ mișcări prod. accizabile CaPeSaRo

			e-mail spital
Birou administrativ, compartiment tehnic	șef birou	Aplicația Budget Manager, e-mail spital site MS- actualizare date clădiri+ dotări	
Secretariat	Referent	e-mail spital aplicația CNCAN raportare Ag. Mediului	
Birou financiar- contabil	șef birou economist	Aplicația Budget Manager, CAB- Forexbug, ANAF, Trezorerie	
Compartiment achiziții publice și contractare Compartiment aprovizionare	Economist Economist	Aplicația Budget Manager, SEAP+ ANI	

Art. 57

- (1) Personalul angajat al spitalului care, prin natura postului, are acces la date cu caracter personal sau date medicale, alte date cu caracter confidențial este obligat să păstreze confidențialitatea asupra acestor date.
- (2) Spitalul Municipal Toplița dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al pacienților.
- (3) *Informațiile confidențiale sunt informațiile, în format fizic sau electronic, referitoare la descoperiri, idei, concepte, secrete profesionale, regulamente, tehnici, proiecte, specificații, planuri, schițe, diagrame, machete, scheme logice, programe de calculator, documente de licitație, planuri strategice, strategii de implementare a sistemelor de management, planuri de acoperire teritorială, planuri de marketing, financiare / de afaceri, numele angajaților, clienților*

sau furnizorilor, precum și alte informații tehnice, financiare sau afaceri, grafice, informații scrise sau sub orice altă formă materială care au ajuns la cunoștință angajatului

- (4) Destinația informațiilor : Angajatul va folosi informațiile numai în scopurile stabilite de angajator.
- (5) Confidențialitatea : Angajatul va trata informațiile confidențiale furnizate de angajator cu aceeași atenție cu care tratează orice alte informații similare. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații.
- (6) Informațiile vor fi tratate ca fiind strict confidențiale, iar angajatul nu are dreptul să:
 - a. copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu;
 - b. permită terților accesul la informațiile confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu
- (7) Dezvăluirea neautorizată: Dacă angajatul constată că informațiile confidențiale au fost, în mod neautorizat, deconspirate, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, aceasta va înștiința, prompt, angajatorul în consecință.
- (8) Dezvăluirea în virtutea legii: Dacă angajatul este solicitat de către organele juridice sau administrative competente să dezvăluie informațiile confidențiale referitoare la angajator în virtutea aplicării unei legi sau reglementări, angajatul va înștiința, prompt, angajatorul. În cazul în care angajatorul nu obține un ordin sau o altă dispoziție care să-i protejeze informațiile confidențiale, angajatul va dezvălui numai acele elemente din informațiile confidențiale considerate, în urma consultării unui consilier juridic, necesare a fi dezvăluite conform legii și va depune toate eforturile pentru a i se garanta ca informațiile confidențiale vor fi tratate în conformitate cu condițiile privitoare la păstrarea confidențialității.
- (9) Durata confidențialității: Perioada confidențialității este limitată la durata contractului individual de muncă sau încetează anterior acestui moment, dacă informațiile își pierd calitatea de informații confidențiale.
- (10) Restricții privind dezvăluirea informațiilor : Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite de la angajator numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
- (10) Restituirea sau distrugerea informațiilor confidențiale : Angajatul, este de acord să înapoieze celelalte părți, la cerere, toate suporturile pe care sunt stocate informațiile confidențiale descrise mai sus, inclusiv toate copiile aferente, în cazul în care angajatorul le va solicita.
- (11) Drepturi : Angajatul nu are nici un drept, direct sau indirect asupra informațiilor confidențiale, exceptând dreptul de a folosi aceste informații în scopul și în limitele stabilite prin prezentul regulament.
- (12) Independența clauzelor: În cazul în care una din clauzele prezentului regulament se perimă, contravine legii sau devine inoperantă ca urmare a aplicării unei decizii executive, legislative, judiciare sau a altor decrete sau decizii publice, aceasta nu va afecta valabilitatea sau aplicabilitatea celorlalte clauze regulamentuale care vor continua să rămână în vigoare și să producă efecte juridice ca și cum clauza invalidată, perimată sau inoperantă nu a făcut parte din acest regulament la data semnării lui, cu condiția ca părțile să ia măsurile necesare pentru a înlocui clauza invalidată, perimată sau inoperantă cu o altă clauză valabilă, legală și aplicabilă care să conducă

la aceleași efecte juridice și / sau economice.

(13) Legea aplicabilă: Clauzele prezentului regulament și eventualele litigii, controverse sau diferende rezultate din, sau în legătură cu acestea, vor fi guvernate, interpretate și respectiv soluționate conform legislației României.

Art. 58- Confidențialitatea este asigurată prin:

- (1) Instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical; cerința este înscrisă în fișa postului
- (2) Semnarea unui angajament de confidențialitate de către toți salariații, prin care aceștia se obligă:
 - să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel
 - să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele sau informațiile referitoare la activitatea spitalului.

Art. 59

- (1) Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informațiilor cu caracter confidențial:
 - asigurarea accesului controlat în spital
 - circulația codificată a informațiilor private
 - eliberarea de informații către terți doar la cererea aprobată de reprezentantul legal al spitalului
 - securitatea și confidențialitatea arhivărilor
 - parolarea accesului la calculator
 - completarea declarației de confidențialitate de către toți angajații care au acces la date confidențiale
- (2) Dacă pe parcursul activității se constată abateri ale angajaților în legătură cu păstrarea confidențialității, aceștia vor răspunde disciplinar, conform legislației în vigoare
- (3) Pentru fiecare echipament informatic, compartimentul statistic și informatică medicală întocmește fișa tehnică în format electronic, care cuprinde:
 - identificarea echipamentului (nume în rețea, tip)
 - descrierea configurației (hardware, software, rețea)
- (4) Pe lângă fișele tehnice, compartimentul statistic și informatică medicală ține evidența aplicațiilor și licențelor, a conturilor de utilizator și a drepturilor de acces la aplicații informatice.

Art. 60- Utilizarea resurselor informatice

- (1) Utilizatorii folosesc resursele informatice ale spitalului numai în scopul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Utilizatorii nu au dreptul de a efectua operații de configurare (hardware, software sau de rețea)

- (2) Orice defecțiune/funcționare defectuoasă a resurselor informatice este adusă la cunoștința compartimentului statistică și informatică medical prin adresă scrisă/verbal/ e-mail/telephonic în funcție de complexitate, intervențiile/ reparațiile fiind în sarcina personalului specializat (reprezentanți ai INFOWORLD/ ATIS COMP). În urma intervenției personalul specializat întocmește fișa de service și asigură instruirea utilizatorilor, dacă este cazul.

Art. 61- Salvarea și păstrarea datelor

- (1) Pentru salvarea datelor fiecărui utilizator se creează pe server foldere parolate aferente fiecăruia unde se pot face manual copii de siguranță ale acestora. Bazele de date de pe server se salvează și pe un alt calculator de arhivare, pe un harddisk extern, pe support optic sau în foldere speciale destinate sterilizării.
- (2) Gestiunea datelor și informațiilor medicale cuprinde centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor, atât cu caracter general cât și a celor cu caracter confidențial. Se realizează prin proceduri de lucru, procedure privind securizarea, proceduri privind stabilirea ierarhiilor administrative care definesc accesul fiecărui utilizator la aplicațiile informatice (Hospital Manager, Salary Manager, Budget Manager)

Norme Obligatorii. Dispoziții finale

Art. 62

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 acestea.
3. Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
4. Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele eliberate fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.
5. În cadrul spitalului va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și acesta va fi stabilit de conducerea unității.
6. Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program aprobat de conducerea unității sanitare.
7. Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.
8. Oferirea de mostre de către reprezentanții firmelor de medicamente pentru medicii specialiști, trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.
9. Este strict interzis accesul cu animale.

10. Este interzisă introducerea de arme de foc, arme albe, droguri, alcool.
11. Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, atât în interiorul clădirilor cât și în curtea acestora. Această prevedere trebuie respectată de către personalul angajat, precum și de către pacienți, aparținători și orice alte persoane care se află în incinta spitalului. Încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine sau materiale).

12. Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează de către:

- Angajator, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- Reprezentant al Poliției sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.
- Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul Muncii:
 - i. Avertismentul scris.
 - ii. Retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 zile;
 - iii. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - iv. Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
 - v. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Toate măsurile disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.
- Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis se sancționează contravențional cu amendă de la 100 la 500 lei;
- Persoanele juridice care administrează spațiile în care fumatul este interzis se sancționează: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10000 lei și suspendarea activității până la remediarea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15000 și închiderea unității la următoarea abatere.

Art. 63

1. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți, cât și față de însoțitori și vizitatorii acestora.

2. Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (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 mediu sanitar și auxiliar se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.
4. Este interzisă orice solicitare sau acceptare direct sau indirect, de bani ori de alte foloase de către angajații spitalului, înainte sau după ce au îndeplinit un act în virtutea funcției lor și la care erau obligați în temeiul acesteia. Se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Art. 64

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 65

Regulamentul intern poate fi modificat sau completat de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

Art. 66

Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură, pentru luare la cunoștință și conformare.

Art. 67

Pentru personalul încadrat în unitate după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful de secție/compartiment, conformarea anexându-se la contractul individual de muncă.

Art. 68

Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător cu:

Legea nr. 46/2003 - privind drepturile pacientului, OMS 386/2004

OMS NR. 870/2004 – regulamentul privind timpul de lucru în unitățile sanitare publice

Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România;

Legea nr. 571/2004 – privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din altele unități care semnalează încălcări ale legii;

Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale;

Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă;

OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

OMS nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale

OMS Nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Legea 15/2016 – privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.

Legea nr. 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

Prezentat în ședința Comitetului Director din data de 17.08.2022.

COMITET DIRECTOR,

Manager – Dr. Ionita Alexandra

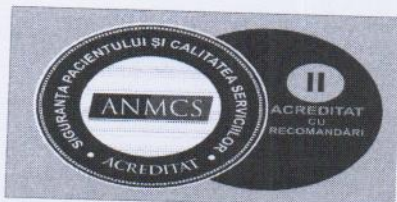
Director medical – Dr. Braic Emilia

Director financiar-contabil – Ec. Cotfas G. Doina

Consilier juridic,

Luncan Daniela





Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



URS is a member of Registrar of Standards (UK) Ltd



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

DECIZIA NR. 98 Din data :13.09.2022

Subsemnata Ioniță Alexandra Dorina , manager al Spitalului Municipal Toplița, numită cu Dispoziția Primarului municipiului Toplița nr. 620/31.08.2022,

Având în vedere:

- OMSP nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public
- OMS nr. 870/2004
- Avizul Consiliului de etică al Spitalului Municipal Toplița-ședința din data de 09.09.2022(PV. NR. 9568/09.09.2022)

DECIDE:

Art. 1- Aprobă **Regulamentul intern** al Spitalului Municipal Toplița, valabil începând cu data de 14.09.2022.

Art. 2- Dispozițiile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților, pe locuri de muncă, încheindu-se un proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 3- Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului intern, prelucrarea se va face de către șeful de secție/ compartiment în care se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

Art. 4- Cu ducere la îndeplinire se înșarcinează biroul RUNOS.

Art. 5- La data de 14.09.2022, decizia nr. 29/30.06.2020 încetează să mai producă efecte.

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina



Consilier juridic,
Luncan Daniela