

DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GORJ
SPITALUL ORASENESC ROVINARI ,, SF. STFEAN,,

REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ

Prezentul REGULAMENT INTERN a fost întocmit în temeiul prevederilor Cap.I – Titlu XI din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Conducerea Spitalului Orasenesc Rovinari dorește ca activitatea în unitatea sanitară pe care o conduce să se desfășoare în cele mai bune condiții, realizarea acestui lucru impunând o temeinică organizare și disciplină în muncă.

Toți salariații, în raport cu atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit contractului de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitatea în care lucrează, de a cunoaște și respecta întocmai legile în vigoare, de a urmări continuu ridicarea calificării și nivelului de cunoștințe profesionale, de a-și utiliza la maxim timpul de muncă, contribuind la instalarea unui climat corespunzător pentru desfășurarea unei activități net superioare din toate punctele de vedere și de respectare a normelor de protecția muncii.

Angajații din domeniul ocrotirii sănătății au îndatorirea să-și pună întreaga putere de muncă și cunoștințele de specialitate în serviciul îmbunătățirii stării de sănătate a populației, să asigure utilizarea judicioasă a bazei materiale pentru ridicarea calității asistenței medicale, să manifeste atitudine umană în exercitării profesiei, să respecte normele de etică profesională , să contribuie la apărarea și sporirea demnității profesionale, să asigure asistență medicală permanentă și promptă întregii populații.

Cap. I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor angajaților Spitalului Orasenesc Rovinari indiferent de natura și de durata contractului de munca, celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, trimiși la cursuri , studenților în practică sau elevi ale scolilor sanitare., firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii .

Art.2 - Conducerea Spitalului Orasenesc Rovinari este asigurata de un **Comitet Director** format din:

1. Manager
2. Director Financiar Contabil
3. Director Medical

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.3 Are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerului in urma dezbaterilor.

Art. 4 Consiliul Consultativ al Spitalului Orasenesc Rovinari este format din 5 membrii in urmatoarea componenta :

- Jr. Podaru Constantin – administrator public al Primariei Oras Rovinari
- Dr.Boeriu Marius – director DSPJ Gorj
- Ec. Carmen Ivanov – director financiar-contabil DSPJ Gorj
- Ing. Mohora Marius - EM Rosia
- Ec. Iosu Benonii Viorel – consilier Cabiner Primar

Membrii supleanti :

- Dr. Trocan Olimpia –sef birou evaluare risc factori de mediu
- Ec. Bodescu Constantin – sef. Serv. Administratie
- Ec. Ungureanu Ion – sef birou Contabilitate
- Ec. Maria Marius Robert – consilier Cabinet Primar

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

Reprezentant din partea Colegiului Medicilor Gorj – Dr. Dascal Ion, supleant Dr. Calotescu Robert Alin – cu statut de invitat

Reprezentant din partea O.A.M.G.M.A.M.I – As. Ianasi Elena, supleant As. Dragu Elena- cu statut de invitat

Dr. Cosmulescu Laurentiu – manager al Spitalului Orasenesc Rovinari –cu statut de invitat

Art.5.1 Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.5.2 Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort

sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice întocmit în conditiile legii;

e) analizeaza modul de îndeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru îmbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director în cazul în care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183 alin. (1) din Legea nr 95/2006 privind reforma din domeniul sanatatii.

Art.6. Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

CAPITOLUL III

COMITETUL DIRECTOR

Art.7 Comitetul Director este format din 3 membri, dupa cum urmeaza :
Manager - Dr. Cosmulescu Laurentiu , Director financiar contabil – Ec. Deliu Elena , Director medical – Dr.Golu Tiberiu . .Managerul conduce activitatea comitetului director. Numirea loctiitorului managerului se aproba la propunerea acestuia.

Art. 8 Sedințele Comitetului Director au loc o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie. Reprezentantii sindicatelor legal constituite in unitate au statut de invitati permanent la sedintele Comitetului Director .

Art. 9 Atributiile Comitetului Director sunt urmatoarele :

- Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- Elaboreaza , pe baza propunerilor consiliului medical , planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului .
- Propune managerului , in vederea aprobarii :
 - numarul de personal , pe categorii si locuri de munca , in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante , in urma consultarii cu sindicatele , conform legii ;
- Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare , regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele , conform legii ;
- Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical , a conditiilor de cazare , igiena si alimentatie , precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului
- Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului , pe baza centralizarii de catre compartimentul economico – financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului , pe care il supune aprobarii managerului ;

- Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente , asigurand spijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare , pe care il supune spre aprobare managerului ;
- Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale , financiari , economici , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control , pe care le prezinta managerului , conform metodologiei stabilite;
- Analizeaza , la propunerea consiliului medical , masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului ,in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei,dezvoltarea tehnologiilor medicale , ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi , dezastre, atacuri medical, intocmeste , fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul de achizitii publice , lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar , in conditiile legii , si raspunde de realizarea acestora ;
- Analizeaza , trimestrial sau ori de cate ori este nevoie , modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli , pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti , precum si Ministerului Sanatatii , respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie . la solicitarea acestora;
- Negociaza , prin manager , directorul medical si directorul financiar contabil , contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate ;
- Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie , la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public , si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai , cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

- Face propuneri privind structura organizatorica , reorganizarea , restructurarea , schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- Negociaza cu seful de sectie /laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei /laboratorului/ serviciului care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare si sectiei /laboratorului;
- Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului
- Solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale ;
- Organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/ sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- Asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;
- Verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;
- Derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
- Asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- Delibereaza si decide la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/ contractat pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala.

- Asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale;

Art. 10 Atributiile managerului

Managerul are urmatoarele atributii :

1. In domeniul strategiei serviciilor medicale :

- elaboreaza , pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membrii ai comitetului director si pe baza propunerii consiliului medical ; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de directia de sanatate publica ; planul de dezvoltare a spitalului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar ;
- aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale ;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical ;
- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei ;
- elaboreaza si pune la dispozitie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului ;
- face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre M.Sanatatiei in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
- aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale M.Sanatatiei, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita ;

2. In domeniul managementului economico-financiar

- aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice ;
- aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la

propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica ;

- aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior ;

- aproba repartizarea bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului ;

- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefii acestor structuri ale spitalului ;

- raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical ;

- in cazul existentei unor datorii la data incheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidentiata separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii ;

- efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii ;

- impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii ;

- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteana si dupa caz cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici ;

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii ;

3. In domeniul managementului performantei/ calitatii serviciilor

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public ;

- nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, cf. metodologiei elaborate de M. Sanatatii ;

- raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital ;
- urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical ;
- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical cu sprijinul consiliului medical ;
- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/ sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale ;
- raspunde , impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de M.Sanatatiei;
- raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, si consiliului etic, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii ;
- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora ;

4. In domeniul managementului resurselor umane :

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat ;
- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice , cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc. ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalulu ;

- stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare ;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director ;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii ;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine ;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut ;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital ;
- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie ;
- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine ;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese ;

5. In domeniul managementului administrativ

- aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul directiei de sanatate publica judetene ;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice ;
- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii ;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;

- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de M. Sanatatii ;
- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege ;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului ;
- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului ;
- prezinta directiei de sanatate publica judetene informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli ;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic ;
- aproba utilizarea bazei de date medicale, a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii ;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului ;
- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
- impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- propune spre aprobare directiei de sanatate publica un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital ;
 - nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

Art. 11 Atributiile directorului financiar- contabil

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara ;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor ;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a darilor de seama anuale si trimestriale ;
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile patrimoniale ;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniului unitatii ;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii ;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitatile bancii si terti ;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar-contabil ;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor ;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare ;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale ;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control ;

- impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale ;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza posturilor ;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar contabil din subordine ;
- rezolva personal sau prin salariatii din subordine, orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabila.

Art.12 Atributiile directorului medical

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli:
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza , impreuna cu sefi de sectii , propuneri de imbunatatire a activitatii medicale:
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital:
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii;

- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate , care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.)
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale , constituirea arhivei spitalului;
- asigura si raspunde de cunoastere de catre personalul medical al actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de personal a regulilor de etica profesionala incalcarii acestor reguli si sanctionarea abaterilor conform legii;
- controleaza si raspunde de intocmirea directa si completa a foilor de observatie clinica
- urmareste stabilirea diagnosticului , aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice
- controleaza si asigura justa utilizare a medicamentelor , evitarea polipragmaziei, folosirea la prescriptii a D.C.I ale medicamentelor
- ca presedinte a Consiliului medical al unitatii , urmareste calitatea serviciilor medicale oferite de spital , colaborand cu Nucleul de calitate si DRG , asigurand impreuna cu Consiliului Medical indeplinirea atributiilor ce revin consiliului.

- controleaza respectarea programului si a activitatii in garda
- participa la raportul de garda
- discuta cazurile problema si atitudinea terapeutica
- rezolvarea cazurilor sociale in vederea imbunatatirii indicatorilor de performanta
- aduce la cunostinta managerului orice problema medicala si masurile pe care doreste sa le ia
- raspunde si organizeaza activitati medicale conform cerintelor legate de respectarea si implementarea legilor prioritare in sanatate
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- este lociitorul Managerului unitatii pe perioadele absentei acestuia din unitate;
- este membru in Comitetul Director si in aceasta calitate:
- participa la elaborarea proiectului de venituri si cheltuieli al spitalului
- analizeaza si propune masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- fundamenteaza si supune spre aprobare CD – planul de achizitii publice, lucrarile de investitii ,de reparatii curente sau capitale ce se realizeaza intr-un exercitiu financiar
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte
- prezinta CD informari trim./anuale cu privire la patrimonial aflat in administrare si la executia bugetului de venituri si cheltuieli
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordinea directa ,conform structurii organizatorice
- raspunde de rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatile medicale ale personalului din subordinea directa

- raspunde ,impreuna cu consiliul medical , de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii .

CAPITOLUL IV

CONSILIUL MEDICAL

Art. 13. Consiliul medical are in componenta 12 membrii dupa cum urmeaza:

- Director medical – dr. Golu Tiberiu –presedinte
- Dr. Visan Elena – membru
- Dr. Dumitrelea Danut –membru
- Dr. Clipici Nicolae –membru
- Dr. Calmuschi Sandală – membru
- Dr. Marasescu Marcela Alexandra – membru
- Dr. Pasolea Amalia – membru
- Dr. Carstoiu Mihaela– membru
- As. Barbulescu C-tin – asistent sef - membru
- As. Ianas Elena – asistent sef – membru
- As. Dragu Elena – asistent principal- membru
- As. Nae Mihaela – asistent principal – membru

Art.14 Atributiile consiliului medical

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor ;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- intarirea disciplinei economico-financiare

CAPITOLUL V

CONSILIUL ETIC

Art. 15. Consiliul etic este format din 5 membrii pentru o perioada de 3 ani in urmatoarea componenta :

- Dr. Calmuschi Sanda – presedinte
- Jr. Ilie Dragut Narcisa – membru
- As. Barbuescu C-tin – membru
- Ec. Seceleanu Carmen – membru
- Secretar fara drept de vot, Carbunescu Elena

Art 16 Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/ apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale.

Art 17. Atributiile consiliului etic sunt urmatoarele :

- a) analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara ;
- b) verifica daca prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare ;
- c) sesizeaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum si ale normelor de conduita profesionala aprobate potrivit legii ;
- d) analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase, propune in functie de caz, masuri de intrare in legalitate ;
- e) vegheaza pentru respectarea , in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE UNITATII

Art. 18 Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital public de specialitate.

Art. 19 Spitalul este obligat in principiu sa asigure :

- a) prevenirea și combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectand alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare
- g) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- i) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital.
- j) desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar ;
- k) acordarea primului ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica ;
- l) transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil ;
- m) asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza .;

n) un plan de pregătire profesională continuă a personalului unității ;

o) respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate și sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze.

CAPITOLUL VII
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI
SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL
UNITATII

Art.20- Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.21 - Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.22 - Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.23 - Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.24 - Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.25 - Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.26 - Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

- a. să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate
- b. de a stabili în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate
- c. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent.
- d. să se asigure că angajații din unități din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective.

- e. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- f. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare.
- g. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.
- h. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora.
- i. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent.
- j. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.
- k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice.
- l. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă.
- m. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.
- n. să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați.
- o. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.27 - Angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice

- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă
- g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
- h. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
- j. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii

Art.28 - În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați

Art.29 - Angajatorul se va asigura din timp că angajații sunt apti, să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun.

Art.30 - Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME

DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.31 - În cadrul relațiilor de muncă din cadrul unității funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

Art.32 - Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristice genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă

Art.33 - Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.34 - Relațiile de muncă din cadrul unității se bazează pe principiul consensualității și al buneii – credințe.

Art.35 - Nu sunt considerate discriminări:

- a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării
- b. măsurile stimulative, temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați
- c. cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective

Art.36 - (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art.37 – (1) Este considerată discriminare după criteriul de sex hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată
- b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

SI AL SALARIATILOR

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.38 - Angajatorul are, în principal, 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

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.39– Conducerea Spitalului Orasenesc Rovinari este obligată:

- 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 acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- d). să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității ;
- e). să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f). 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;

- g). să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- h). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia precum și a ecusoanelor;
- k) angajatorul are obligația întocmirii fișelor de apreciere anuală privind activitatea profesională a salariaților aducerea lor la cunoștința celor în cauză și acordarea salariaților a drepturilor legale ce decurg din acestea;
- l) angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art 190, 191,192,193 din legea 53/2003 – Codul Muncii
- m) angajatorul este obligat să nu supună salariații la munca forțată. Prin munca forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber. Nu constituie munca forțată situațiile prevăzute la art 4 alin 3 din legea nr. 53/2003 – Codul Muncii

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.40 - 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 de tratament
- e. dreptul la demnitate în muncă
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g. dreptul la acces la formarea 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

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.41 – Salariații sunt obligați:

- a). să respecte programul de lucru;
- b). să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să folosească integral și cu maxima eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor;
- c). să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d). să respecte întocmai ordinele primite pe scară ierarhică precum și cele primite direct din partea managerului.
- e). să nu condiționeze actul medical sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;
- f). să-și însușească și să respecte legile, instrucțiunile și normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de muncă, utilizarea și întreținerea instalațiilor, agregatelor, mașinilor, aparatelor, instrumentar.
- g). să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, combustibilul, carburanții și lubrefianții, toate valorile materiale și bănești încredințate evitându-se risipa.
- h). să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane.
- i). să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații.
- j). să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- k). să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparținători;

- l). să se comporte corect în cadru relațiilor de serviciu , promovând raporturi de intrajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- m). să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;
- n). să-și mențină o ținută curată, îngrijită și să aibă în toate situațiile un comportament civilizată și profesional;
- o). să-și ridice neconținut calificarea profesională, nivelul de cunoștințe , să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p). angajații care folosesc în procesul muncii substanțe otrăvitoare sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunosători; în cazul substanțelor de orice natură , de la locul de muncă, la încetarea lucrului , angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice , stupefiante sau care conțin asemenea substanțe, sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora , aducând la cunoștința șefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate..De asemenea este obligatorie respectarea cu strictețe a dozelor terapeutice și observarea cu atenție a termenelor de valabilitate a produselor;
- r). la plecarea din serviciu să predea locul de muncă în ordine și curățenie perfectă, informând pe cel care preia serviciul, asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor, mașinilor și instrumentarului predate. De asemenea schimbul va fi informat asupra stării sănătății bolnavilor și îndeosebi asupra celor gravi, a măsurilor ce se impun a fi aplicate în continuare conform indicațiilor și prescripțiilor medicale;
- s). să se supună controlului corporal la ieșirea din serviciu ori de câte ori este organizat; să se supună examinărilor medicale periodice și măsurilor antiepidemice;
- t). să participe la toate activitățile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;
- t) sa respecte prevederile Codului de conduita (Legea 477/2004)
- u) sa respecte secretul profesional
- v) sa respecte drepturile pacientului prevazute in Legea nr. 46/2003 cat si codul de deontologie medicala;

x) sa anunte in timp de 24 de ore daca are o problema familiala importanta sau de sanatate si care il impiedica sa se prezinte la serviciu pentru ca unitatea sa ia masurile necesare;

z) sa respecte dispozitiile privind obligativitatea portului de ecuson pe care va fi scris numele si prenumele , functia si locul de munca .

Art.42 – Se interzice angajaților:

a). prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;

b). introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;

c). părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente, precum și intrarea sau trecerea prin secții, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;

d). scoaterea din incinta unității a instrumentarului, uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, medicamentelor , alimentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;

e). folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoțitorilor acestora;

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE

SALARIAȚILOR

Art.43 - Angajații unității au îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează.

Art.44 - Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducătorul unității spre rezolvare compartimentelor de specialitate în funcție de conținutul acestor cereri.

Art.45 - Angajaților unității le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art.46 - Angajaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.47 - Pentru soluționarea legală a cererilor și reclamațiilor ce le sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.48 - Fiecare compartiment este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

Art.49 - Expedierea răspunsului se va face numai prin intermediul secretariatului unității care a înregistrat cererea/reclamația, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

Art.50 - Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale autorului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prezentului articol.

Art.51 - Conducerea unității, prin compartimentele de specialitate sesizate au obligația să comunice autorului cererii/reclamației, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.52 - În situația în care aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelunge termenul cu cel mult 15 zile.

Art.53 - În situația în care aspectele sesizate prin cerere/reclamație sunt urgente, conducătorul unității va micșora termenul în funcție de conținutul acestora.

Art.54 - În cazul în care o persoană fizică sau juridică adresează mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, trimițându-se un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/reclamațiile primite.

Art.55 - Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.56 - În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.57 - Semnarea răspunsului se face de către conducătorul unității ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat cererea/reclamația. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Art.58 - Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii, a prezentului regulament intern, următoarele fapte:

- a. nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor/reclamațiilor
- b. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri/reclamații în afara cadrului legal
- c. primirea direct a unei cereri/reclamații de către șeful compartimentului de specialitate, în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de conducătorul unității.

CAPITOLUL XI

TIMPUL DE MUNCA

Art. 59. 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 prezenta sunt verificate zilnic de seful de compartiment care are obligatia de a confirma prin semnatura concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

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.

Art. 60 . a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi,40 ore /saptamana timp de 5 zile cu 2 zile repaus.

b) La locurile de muncă cu activitate in ture se desfasoara un program de 8/16 sau 12/24

c) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sanatatii nr.245/2003.

Art. 61. Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate

Comitetul director :

- managerul are un program de 8 ore zilnic intre orele 7,30- 15,30

- activitate manageriala – 7,30-12,30
- activitate medicala - 12,30 –15,30

- directorul medical are un program de 8 ore zinic intre orele 7,30-15,30

- activitate medicala – 7,30-11,30
- activitate administrativa – 11,30-15,30

- managerul si directorul medical efectueaza garzi in afara de programul normal de lucru, fara a avea obligatia de garda ;
- medicii specialisti din sectiile si compartimentele cu paturi au o activitate curenta de 6 ore/zi in cursul diminetii, in zilele lucratoare intre orele 7,30 – 13,30 si 20 de ore de garda lunar.
- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore si incepe dimineata la orele 7,30
- in zilele lucratoare garda se efectueaza intre orele 13,30 – 7,30 ;
- orele de garda se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta separata pentru activitatea de garda ;
- programul garzilor se intocmeste lunar de catre conducerea unitatii ;
- efectuarea de doua garzi consecutive este interzisa ;
- orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare, cumul de functii, vechime in munca si in specialitate.

II. Personalul superior de specialitate din cabinetele de consultatii, laboratoare si farmacie- medici, farmacist, chimist

Radiologie	- 7,30-13,30		
Lab. analize medical	- 7,30-14,30	Cab. Pediatrie	7,30-14,30
Farmacie	- 7,30-14,30	Cab. R.M.F.B	7,30-14,30
Cabinet Interne	- 7,30-14,30		
Cabinet Oftalmologie	- 7,30-14,30	Cab. O.R.L.	7,30-14,30

III. Asistenta medicala de urgenta la Camera de Garda este asigurata in programul normal de lucru (7,30-13,30) de urmatorii medici :

1. Specialitatea Medicina Interna si Neurologie prin rotatie :
 - Dr. Cosmulescu Laurentiu – medic primar
 - Dr. Visan Elena – medic prima
 - Dr. Sanda Victoria – medic primar
 - Dr. Corlan Fimita – medic specialist

2. Specialitatea Chirurgie generala prin rotatie :

- Dr. Dumitrelea Danut – medic primar
- Dr. Calotescu Robert Alin – medic specialist

3. Specialitatea Obstetrica – Ginecologie – zilnic

- Dr. Clipici Nicolae – medic primar

4 Specialitatea Pediatrie prin rotatie :

- Dr. Calmuschi Sanda – medic primar
- Dr. Dumitru Nicoleta – medic specialist

IV- Personal mediu sanitar din sectii si compartimente cu paturi precum si camera de garda

Program de lucru 12/24 sau 8/16

7,00 – 19,00

19,00 - 7,00 sau

7,00-15,00 – tura I

15,00-23,00 tura II

23,00-7,00 tura III

V . Personalul mediu sanitar care isi desfasoara activitate in locuri de munca unde nu se lucreaza in ture

- Cabinet. Interne
- Cabinet Pediatrie
- Cabinet R.M.F.B
- Comp. de prevenire si control a infectiilor nosocomiale

7,00-15,00

VI Personalul mediu sanitar care isi desfasoara activitatea in locuri de munca cu program redus conform legilor in vigoare

Lab. analize medicale 7,00-14,00

Lab. radiologie 7,30-13,30

Comp. sterilizare 8,00- 15,00

VII - Personal auxiliar sanitar din sectii si compartimente cu paturi

infirmiere: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a

22,00 - 6,00 tura a III a sau ture de 12/24 dupa cum urmeaza : 7,00-19,00

19,00-7,00

îngrijitoare: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a .

VIII Personalul auxiliar sanitar din compartimente fara paturi- infirmiere si îngrijitoare curatenie

Lab analize medicale 7,00-14,00

Lab radiologie 7,30-13,30

Cabinetele medicale din Ambulatoriu integrat 7,00-15,00

Farmacia 7,00-15,00

Garderoba 6,00-14,00

IX - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S .A.: 7,30 - 15,30

Muncitori: 7,30 - 15,30 sau 7,00-19,00; 19,00-7,00 (electrician, tamplar, instalator, muncitor necalificat) cu obligatia intocmirii caietului zilnic de activitate, vizat de administrator.

Spalatorie 7,00-15,00

Bloc alimentar 6,30-18,30

Registrator medical, primiri bolnavi si statistician 7,30-15,30

Art. 62 Graficele lunare de activitate se intocmesc anticipat pentru o luna pe locuri de munca si ele stabilesc :

- a)numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale ;
- b) rotatia pe ture a personalului
- c) intervalul lunar intre doua zile consecutive de lucru

Art. 63 Graficele lunare de activitate pe locuri de munca se intocmesc de seful de compartiment se vizeaza de seful de sectie sau medicul coordonator si se aproba de conducerea unitatii. Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii la propunerea sefului de compartiment sau sectie. . Personalul sanitar mediu care ocupa functia de asistent sef si asistent coordonator de compartiment in zilele de luni si joi vor veni la program de 8/12 ore- tura I

Art. 64 Salariatele care alapteaaza au dreptul in cadrul programului de lucru la doua pauze pentru alaptare de cate 2 ore fiecare. La cererea salariatelor pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de munca cu 2 ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei timpului de munca acordate pentru alaptare se include in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondurile angajatorului.

Art.65.(1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic.

(2) Orele suplimentare se efectueaza la dispunerea sefului ierarhic cu aprobarea conducerii unitatii. Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane ..

Art. 66 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.

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

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

- in caz de gradivitate sau cat alapteaaza
- are program redus pe baza de certificat medical
- starea de sanatate nu permite efectuarea activitatii in tura a III dovedita cu certificat medical

- pensionarii de invaliditate gradul III

Art.67 Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt :

- 1 si 2 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai
- prima si a doua zi de Rusalii
- adormirea Maicii Domnului
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase altele decat cele crestine pentru persoanele apartinand acestora

Acordarea zilelor libere se face de catre angajator

Art. 68. Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încat să asigure atat bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

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

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Art. 69 (1) Plecarea in concediu de odihna,concedii pentru studii sau concedii fara plata,înainte de a fi aprobata de seful ierarhic,este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare.La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

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

(3) Dreptul la concediul de odihna nu poate fi cedat altei persoane, nu poate fi limitat iar orice alta conventie prin care se renunta total sau partial la acest drept este interzisa

(4) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat in functie de vechimea in munca astfel :

- pentru o vechime de 0-1 an (neimpliniti la data inceperii concediului) – 20 de zile lucratoare
- pentru o vechime de 1-5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) –21 de zile lucratoare
- pentru o vechime de 5-10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 23 de zile lucratoare
- pentru o vechime de 10-15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 25 de zile lucratoare
- pentru o vechime de 15-20 de ani (neimpliniti la data inceperii concediului) –28 de zile lucratoare
- pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucratoare

Art. 70 In afara concediului de odihna salariatii au dreptul la zilele de concediu platit in cazul evenimentelor familiale deosebite si care nu se includ in durata concediului de odihna dupa cum urmeaza :

- casatoria salariatului – 5 zile
- nasterea unui copil – 5 zile
- ziua de nastere a salariatului, la cerere urmand a recupera aceasta zi
- casatoria unui copil – 3 zile
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor, fratilor– 5 zile

Concediul platit prevazut la art 70 se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii.

Art. 71 Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediul fara plata de max 3 (trei) luni pe an . Pentru alte situatii deosebite perioada privind concediul fara plata se va stabili prin acordul partilor dar cu avizul organizatiilor sindicale.

Art. 72 In afara concediilor de odihna, concediilor pentru evenimente familiale deosebite si a concediilor fara plata salariatii au dreptul si la concedii pentru formare profesionala . Aceste concedii se acorda conform art. 149-153 din Legea 53/2003 – Codul Muncii .

CAPITOLUL XII

ACCESUL IN UNITATE

Art. 73 Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;
- pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie.
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvnt al institutiei.

Art.74 Purtatorul de cuvnt al unitatii a fost nominalizat in persoana d-nei Dr. Corlan Fimita – director medical

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.75 - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară

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

Art.76 - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare
- c. retrogradarea din 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 bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art.77- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise

2. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

Art.78 - 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.79 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.2 alin.(1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

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

3.Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

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

Art.80 - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.5 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică
- termenul în care sancțiunea poate fi constestată

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

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

Art. 81 Sunt abateri disciplinare :

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu (cel puțin doua)
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului unitatii ;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității unitatii ;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

- intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de munca din care face parte sau la adresa pacienților sau însoțitorilor acestora.
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- fumatul în locuri nepermise ;
- orice alte fapte interzise de lege .

CAPITOLUL XIV

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA

DISCIPLINARĂ

Art.82 - Prin încadrarea unei persoane într-o unitate, ca efect al încheierii contractului individual de muncă acesta devine, de regulă, membră a colectivului de muncă, având toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate. Între angajator și salariat se naște un raport de subordonare.

Art.83 - Respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază fiecărui salariat.

Art.84 - Salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.

Art.85- Mijloacele legale de înfăptuire a disciplinei muncii în unitate se clasifică în trei categorii:

1. **organizatorice**, respectiv cele care vizează însăși organizarea procesului muncii (prin regulamentul intern, contractul colectiv de muncă), condiție esențială pentru o stare disciplinară normală
2. **stimulative** în care se regăsesc, în condițiile legii, acordarea salariului de merit, promovarea în grad sau treaptă profesională cu reducerea condiției de vechime, trecerea în gradația imediat superioară, întregul sistem de sporuri și îndeosebi de premiere propriu salarizării actuale, alte modalități de stimulare prevăzute în contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă
3. **sanționatorii**, încorporate în însăși instituția juridică a răspunderii disciplinare. Sancțiunile restabilesc ordinea disciplinară încălcată; ele urmăresc, însă, și prevenirea altor fapte de încălcare cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariați

Art.86- Asigurarea disciplinei muncii, face necesară aplicarea, în condițiile legii, a unor sancțiuni salariaților care, cu vinovăție, săvârșesc o încălcare a obligațiilor ce le revin în calitate de parte a contractului individual de muncă, inclusiv a normelor de comportare.

Art.87 – (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

Art.88 – (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care s-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 inventar.

Art.89 - (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. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.90– (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 în urma unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile .

2. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv .

CAPITOLUL XV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII

LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.91 - Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea-

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză. Verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea se face prin concurs sau examen, după caz. Astfel posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale legal constituite în unitate.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se va face prin examen.

Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii. La exiprarea perioadei de proba salariatului i se face o evaluare privind activitatea desfasurata in aceasta perioada pentru functia pe care o detine.

Art.92 - Normarea muncii în cadrul unității se realizează prin normativele de personal și se aplică tuturor categoriilor de salariați. Normativele de personal sunt aprobate prin Ordin al Ministrului sănătății și familiei.

Art.93 - Plata salariaului se efectuează o data pe luna , în data de 15 .

Cap. XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art.94 – Prezentul regulament se completează cu prevederile Codului Muncii și alte acte normative care reglementează raporturile de muncă; actele normative viitoare care reglementează aceste tipuri de raporturi vor completa și ele prezentul regulament.

Art. 95 Pentru posturile vacante scoase la concurs unitatea va percepe o taxa de inscriere intr-o suma stabilita in comitetul director pentru fiecare functie.

Art. 96 Tematicile pentru posturile vacante scoase la concurs vor fi intocmite si avizate de o comisie numita de conducerea unitatii din care face parte si seful compartimentului (unde este postul vacant) si de organizatiile profesionale care au ca atributii elaborarea de subiecte pentru ocuparea posturilor vacante din unitatile sanitare publice , exceptie facand tematicile pentru posturile de medici si farmacisti care vor fi intocmite de directorul medical si alti medici nominalizati de catre conducerea unitatii in functie de postul scos la concurs si avizata de managerul unitatii.

Art. 97– Prezentul regulament intră în vigoare la data semnării lui.

APROBAT DE COMITETUL DIRECTOR ÎN ȘEDINȚA DIN

MANAGER

Dr. Cosmulescu Laurentiu

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Golu Tiberiu

DIRECTOR FIN. CONTABIL

Ec. Deliu Elena

SINDICATUL „ SANITAS,, - As. BORUGA GHEORGHE

SINDICATUL „ SANATATEA,, - Ec. MANESCU NICUSOR