

Spital Orasenesc Rovinari
Rovinari, Str. Jiului, nr. 1, Cod:215400,Fax.0253/371400
Tel.0253/371318, Cod fiscal 4351810
e-mail spitalrovinari@intergorj.ro

VIZAT
A.S.P.J. GORJ

REGULAMENT DE ORDINE INTERNA

Cap.I.Dispozitii generale:

Art.1.(1).Regulamentul Intern,denumit in continuare<<Regulamentul>>se aplica tuturor angajatilor din spital,indiferent de durata contractului de munca, modalitatea de salarizare sau timpul de munca.

(2).Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru:

a) personalul incadrat intr-o alta unitate ,care efectueaza stagii de pregatire profesionala,cursuri de perfectionare,specializare.

b)firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului ,pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

Art.2.Prezentul regulament de ordine interioara stabileste obligatiile angajatorului precum si cele ale salariatilor,cuprinde dispozitii referitoare la organizarea timpului de munca si de odihna,disciplina muncii,recompensele ce pot fi acordate,modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare,precum si persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art.3.Disciplina la locul de munca reprezinta sistemul de norme care reglementeaza comportarea salariatilor in procesul de munca,adica in esenta totalitatea obligatiilor asumate prin incheierea contractului individual de munca.

Art.4.Fumatul este permis numai in locurile special amenajate.Conducerea unitatii sanitare va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu si spatii amenajate pentru vizitatori.

Cap.II.CONSILIUL CONSULTATIV

Art.5Are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului si de face recomandari managerului in urma dezbatelor.

Art.6. Consiliul Consultativ al Spitalului Orasenesc Rovinari este format din 5 membrii, in urmatoarea componenta:

Dr. Sfichi Mariana – director executive adj. medicina preventive, A.S.P.J.Gorj
Dr. Trocan Olimpia - sef birou igiena mediului si medicina muncii, A.S.P.J.Gorj
Ec. Staicu Sinziana – economist la Consiliul Local Oras Rovinari
Jr. Cranta Gicu - consilier juridic la Consiliul Local Oras Rovinari
Dr. Cosmulescu Laurentiu – manager Spital Orasenesc Rovinari

Art.7. 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 consultative.

Art.8. Consiliul consultative se intruneste, in sedinta ordinara, cel putin o data la 3 luni, precum si ori de cite ori va fi nevoie, in sedinte extraordinare. Deciziile consiliului consultative se iau in prezenta a cel putin doua trimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

Cap.III.COMITETUL DIRECTOR

Art.9. (1). Comitetul director este format din managerul unitatii, directorul medical al unitatii si directorul financiar-contabil al unitatii.

(2) Directorul medical al unitatii si directorul financiar-contabil sunt numiti pe o perioada de 3 ani de managerul unitatii, prin concurs organizat in conditiile legii.

(3).Comitetul director al unitatii conduce intreaga activitate a spitalului intre sedintele consiliului consultativ, in conformitate cu hotaririle acestuia.

(4).Atributiile comitetului director sint :

a) elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical.

b) elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;

c) 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 ;

d) elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii ;

e) propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice ;

f) 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 ;

g) urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat ;

h) analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului ;

i) 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 ;

j) 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 medicala ;

k) elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;

l) la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora ;

m) analizeaza, trimestrial asau ori de cite ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;

n) 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 autoritatii de sanatate publica judetene ;

o) negocieaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate ;

p) se intruneste lunar sau ori de cite 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 ;

r) face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului ;

s) 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 al sectiei/laboratorului/compartimentului ;

t) raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;

u) analizeaza activitatea membrilor sai pa baza raportelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

In afara celor mentionate mai sus comitetul director mai are si urmatoarele atributii :

- 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 furnizarea 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 fundamentate 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 depistata si declarata ;
 - asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.
- (5) Atributiile pentru fiecare functie de conducere care fac parte din comitetul director se elaboreaza de catre acesta

Cap.IV. CONSILIUL MEDICAL

Art.10. Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie, sefi laboratoare sau compartimente, farmacist sef si asistenti sefi sau coordonatori de compartimente ale spitalului si a fost numit in baza dispozitiei unitatii nr. 67/31.05.2006

Atributiile consiliului medical sunt cele reglementate prin Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanitar si Ordinal M.S.nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale.

Principalele atributii ale consiliului medical sunt :

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

d) intarirea disciplinei economico-financiare.

Cap.V.ATRIBUTIILE UNITATII

Art.11. Din punct de vedere al structurii organizatorice,Spitalul Orasenesc Rovinari este unitate sanitara cu 103 paturi

Art.12.Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- a) prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale,
- b) efectuarea consultatiilor,investigatiilor,tratamentelor si altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati.
- c) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati.
- d) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor.
- e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
- f) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare,atit din punct de vedere calitativ cit si cantitativ,respectind alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare.
- g) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.
- h) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare.
- i) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital,iar in unele sectii,de ex.nou nascuti,interzice vizitarea pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri).
- j) portul obligatoriu al echipamentului de protectia muncii
- k) pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- l) acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- m) respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- n) neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- o) completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cind este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cornice(initiale);
- p) un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- r) respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate si sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze;

CAP.VI.DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.13.(1). Angajatorul are in principal,urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat,in conditiile legii;
- c)sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat,sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- e) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare ,potrivit legii,contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

(2) Angajatorului ii revin,in principal,urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca :
 - b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avut in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca:
 - c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege,din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractile individuale de munca:
 - d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii:
 - e) sa se consulte cu sindicatul sau,dupa caz,cu reprezentantii salariatilor in privinta decizilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora:
 - f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa,precum si sa retina sau sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii,in conditiile legii:
 - g)sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege:
 - h)sa elibereaze,la cerere,toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului:
 - i)sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
 - j) angajatorul are obligatia de a lua masurile necesare pentru eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor cu indicarea locului de munca al fiecaruia,precum si a ecusoanelor.
 - k) angajatorul are obligatia intocmirii fiselor de apreciere anuala privind activitatea profesionala a salariatilor,aducerea lor la cunostinta celor in cauza si acordarea salariatilor a drepturilor legale ce decurg din acestea.
 - l) angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala in conformitate cu art.190,191,192,193 din legea 53/2003-Codul Muncii.
 - m) angajatorul este obligat sa nu supuna salariatii la munca fortata . Prin munca fortata se intelege orice munca sau serviciu supus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamintul in mod liber.
- Nu constituie munca fortata situatiile prevazute la art.4 alin 3 din legea nr.53/2003-Codul Muncii.

CAP.VII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATULUI

Art.14. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Art.15. Odata cu angajarea in unitate, salariatii devin membrii ai colectivului de munca al acesteia si beneficiaza de urmatoarele drepturi:

- salariul corespunzator functiei pe care este incadrat si a muncii prestate;
- sporuri la salariu prevazute de legile in vigoare, pentru conditii speciale, conditii deosebite, conditii normale de munca si vechime;
- prime si indemnizatii conform legilor in vigoare;
- repaus zilnic, saptaminal si concediu anual de odihna platit;
- concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporara de munca
- concediul pentru crestere copil in virsta de pina la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap pina la implinirea virstei de 3 ani, concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in virsta de pina la 7 ani, sau in cazul copilului cu handicap pentru afectiuni intercurrente pina la implinirea virstei de 18 ani.
- concediul paternal;
- concediu pentru formare profesionala;
- conditii corespunzatoare de munca si protectia muncii;
- pensie pentru limita de virsta, pensie anticipate partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas conform legilor in vigoare;
- aderarea la un sindicat in functie de optiunea proprie;
- salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale, in conformitate cu prevederile art.250-253 – Codul Muncii.
- salariatii au dreptul la formare profesionala prevazuta in legea 53/2003-Codul Muncii conf.art.nr.188,189,194,195,196,197.
- demisie ,actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.
- salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;
- termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respective de 30 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
- pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.
- in situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
- contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respective.
- salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Art.16. Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele:

- sa asigure monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- sa respecte normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

-organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,atit pentru pacienti,cit si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;

-utilizeaza si pastreaza in bune conditii,echipamentele si instrumentarul din dotare,supravegheaza colectarea,depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii).

-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;

- respecta prevederile Codului de Conduita (L.477/2004)

- poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine,in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;

- poarta un ecuson pe care va fi scris numele si prenumele, functia si compartimentul de munca;

- sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale sis a absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;

-respecta comportamentul etic fata de pacienti,apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;

-respecta secretul profesional;

-respecta programul de lucru si regulamentul intern;

-in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului,intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atit fata de pacienti cit si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.

-executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu ce le revin ;

-executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;

-folosirea integrala si cu maximum de eficienta a timpului de munca,pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta alcoolului sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;

- se interzice scoaterea din unitate a oricaror bunuri de inventar, materiale sau a altor produse , fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii ;

-folosirea dispozitivelor,materialelor prime,energiei,sculelor,cu respectarea normelor de consum,evitindu-se risipa acestora;

-respectarea normelor de protectia muncii precum si a celor de folosire a echipamentelor de protectie si lucru,pentru prevenirea unor situatii ce-ar putea dauna vietii,integritatii corporale sau sanatatii proprii sau altei personae precum si a intregii unitati.

-sa nu paraseasca locul de munca pina la sosirea schimbului,acolo unde se lucreaza in ture,iar in cazul neprezentarii schimbului,salariatul este obligat sa ia masurile necesare;

- in situatii de urgenta fiecare salariat are obligatia de a participa la executarea planului de actiune, chiar in afara programului de lucru ;

-sa anunte in timp de 24 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;

-comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu,promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare.

- sa se abtina de la orice fapte care ar aduce prejudicii unitatii ;

-sa nu conditioneze actul medical sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;

-sa respecte drepturile pacientului prevazute in Legea nr.46/2003 cit si codul de ontologie medicala

CAP. VIII . TIMPUL DE MUNCA

Art.17.Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca,cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

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

Art.18.a) durata normala a timpului de lucru este de 8 ore / zi;

b) la locurile de munca unde se lucreaza in ture,conducerea unitatii a hotarit ca activitatea sa se desfasoare in program de 8/16 sau 12/24 ore.

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

Art.19.Programul de lucru,inclusiv garzile,se stabileste de conducerea unitatii,respectindu-se legislatia in vigoare.

Prin acest regulament intern,se stabileste urmatorul program:

I. Garzile se vor efectua in zilele lucratoare intre orele 13,30-7,30 iar in zilele de repaus saptaminal,zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care,potrivit reglementarilor legale,nu se lucreaza,garda incepe de dimineata (orele 7,30) si dureaza 24 de ore.

II.-Pentru personalul superior de specialitate – medicii

- Sectii cu paturi

Activitatea curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare,orele 7,30-13,30; si 20 ore garda lunar

Consiliul de administratie al unitatii a hotarit sa nu se efectueze contravizita.

Programul de activitate al directorului general al unitatii se va desfasura astfel :

-activitate manageriala 7,30 – 11

-activitate medicala 11 - 14,30

III.Personalul superior de specialitate din cabinete de consultatii ,laboratoare si farmacie – medici, farmacist, chimist

Radiologie: 7,30-13,30

Laborator analize medicale 7,30-14,30

Farmacie 7,30-14,30

Cabinet Interne	7,30-14,30
Cabinet Neurologie	7,30-14,30
Cabinet Oftalmologie	7,30-14,30
Cabinet Obstetrica –Ginecologie	7,30-14,30
Cabinet Pediatrie	7,30-14,30
Cabinet R.MF.B	7,30-14,30
Cabinet Ortopedie-Traumatologie	7,30-14,30
Cabinet Chirurgie Generala	7,30-14,30
Cabinet O.R.L.	7,30-14,30

IV. Personalul mediu sanitar din sectii cu paturi:

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. Personal mediu sanitar care i-si desfasoara activitatea in locuri de munca unde nu se lucreaza in ture

7,00-15,00

VI. Personalul mediu sanitar care i-si desfasoara activitatea in locuri de munca cu program redus conform legilor in vigoare.

Laborator Analize Medicale	7,00-14,00
Laborator Radiologie	7,30-13,30
Compartiment Sterilizare	8,00-15,00

VII.-Personalul auxiliar sanitar in sectii cu paturi

Infirmiere: 6,00-14,00 –tura I
 14,00-22,00-tura II
 22,00-6,00-tura III sau ture de 12 ore/24 dupa cum urmeaza :
 7,00-19,00
 19,00- 7,00

Ingrijitoare : 6,00-14,00- tura I
 14,00-22,00 tura II

VIII. Personalul auxiliar sanitar din compartimente fara paturi –infirmiere si ingrijitoare curatenie

Laborator Analize Medicale	7,00-14,00
Laborator Radiologie :	7,00-13,00
Cabin. medic. de speci.	7,00-15,00
Farmacie :	7,00-15,00
Garderoba	6,00-14,00

IX. Personal tehnic, ecomonic, administrativ

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

Muncitori: 7,30-15,30 sau 7,00-19,00 ;19,00-7,00
Spalatorie: 7,00-15,00
Bloc alimentar: 6,30-18,30
Registrator medical,primiri bolnavi si statistician
7,30-15,30

Art.20.(1).Evidenta prezentei la program se tine prin condicile de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic.Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

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

Art.21.Se considera munca prestata in timpul nopti,munca prestata in intervalul 22,00-6,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau minus,fata de aceste limite,in cazuri exceptionale.

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

Personalul care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in 3 ture pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea desfasurata in 3 ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de minim 3 zile in tura a-II-a si tura -III-a ,astfel incit sa se poata asigura continuitatea activitatii.

Personalul sanitar din sectiile si compartimentele unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte,atunci cind se afla in una dintre urmatoarele situatii.

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

Art.22.Munca prestata in zilele de simbata ,duminica sau in zilele de sarbatoare legala in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii asistentei medicale de urgenta se platesc conform Contractului colectiv de Munca si se aproba de conducatorul unitatii.

Munca astfel prestata si platita in conditiile de mai sus nu se compenseaza cu timp liber corespunzator.

Art.23.Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt :

- 1 si 2 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti
- 7 aprilie, ziua mondiala si nationala a sanatatii
- 1 mai
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun

-2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decit cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

-alte zile libere stabilite de conducerea statului

Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

Art.24. Drepturile salariatilor cuvenite pentru munca prestata in zilele de mai sus se stabilesc conform legilor in vigoare.

Art.25. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incit sa asigure atit bunul mers al activitatii, cit si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputind fi mai mica de 15 zile lucratoare.

Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intirzierile la expirarea concediilor.

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.

Dreptul la concediul de odihna anual 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.

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

- a) pentru o vechime intre 1 – 5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului)
= 21 zile lucratoare
- b) pentru o vechime intre 5 – 10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului)
= 23 zile lucratoare
- c) pentru o vechime intre 10 – 15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului)
= 25 zile lucratoare
- d) pentru o vechime intre 15 – 20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului)
= 28 zile lucratoare
- e) pentru o vechime de peste 20 ani = 30 zile lucratoare ;

In functie de conditiile de desfasurare a activitatii, pe locuri de munca salariatii mai au dreptul si la zile de concediu de odihna suplimentare, care se regasesc in Contractul Colectiv de Munca, valabil pe perioada 2005 – 2007, Anexa Nr.6.

Art.26. In afara concediului de odihna salariatii au dreptul la zilele de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente 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, urmind a recupera aceasta zi ;

- casatoria unui copil -3 zile
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor -3 zile

Concediul platit prevazut la art.26 se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii.

Art.27.Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediul fara plata de pina la 1 (un) an calendaristic.

Pentru alte situatii, perioada privind concediul fara plata se va stabili prin acordul partilor, dar cu avizul organizatiilor sindicale

Art.28.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 nr.53/2003-Codul Muncii.

CAP. .IX.NORME PROPRII DE PROTECTIA MUNCII

Art.29.Angajatorul trebuie sa faca cunoscut angajatilor sai normele de prevenire a accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale pentru imbunatatirea securitatii si sanatatii in munca.

Angajatorul trebuie :

-sa evalueze riscurile pentru sanatatea si securitatea salariatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire a accidentelor si imbolnavirilor profesionale :

-sa ia masuri corespunzatoare pentru ca salariatii sa fie instruiti in cea ce priveste protectia muncii si in domeniul situatiilor de urgenta ;

-angajatorul va numi un responsabil cu protectia muncii ;

-angajatorul va lua masurile necesare pentru ca angajatul cu atributii privind protectia muncii, sa-si indeplineasca sarcinile ;

-sa fie informat cu privire la riscurile de accidente si imbolnaviri profesionale,la masurile de prevenire si protectie,inclusiv la cele de prim ajutor precum si la prevenirea si stingerea eventualelor incendii ;

-sa aiba acces la evaluarea riscurilor de accidente si imbolnaviri profesionale,la masurile de protectie stabilite,la evidentele privind accidentele de munca si boli profesionale

Angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incit sa nu se expuna la pericole de accidente sau imbolnaviri profesionale. In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii :

-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii ;

-sa utilizeze corect echipamentele tehnice,substantele periculoase si celelalte mijloace de protectie ;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.

-sa refuze executarea unor sarcini de munca daca acestea ar pune in pericol accidentarea sau imbolnavirea profesionala a propriei persoane sau a celor din jur ;

-sa coopereze cu angajatorul sau cu angajatul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca,atit timp cit este necesar pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;

Aceste atributii se completeaza cu cele din Legea nr. 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca.

CAP.X. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.30. Abaterile de la regulile de disciplina si a dispozitiilor codului de conduita, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu,inclusive normelor de comportare,constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii,cu :

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

Angajatorul, pentru aplicarea sanctiunilor prevazute la art.30 va respecta prevederile art.266-268 din legea 53/2003-Codul Muncii.

Art.31.Incalcarea regulamentului intern atrage sanctionarea salariatilor vinovati conform art.30.

CAP.XI. ACCESUL IN UNITATE

Art.32.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 explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri 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 cuvint al institutiei. Purtatorul de cuvint al unitatii a fost numit de conducerea unitatii in baza dispozitiei nr.15/07.03.2003 in persoana d-nei dr.Marasescu Marcela Alexandra, medic primar, medic sef Laborator Analize Medicale.

CAP.XII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.33. Angajatorul si angajatul sint obligati sa pastreze si sa protejeze patrimoniul unitatii.

Nerespectarea art.33 atrage dupa sine aplicarea prevederilor art.269-275 din legea 53/2003 –Codul Muncii.

CAP.XIII.NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.34. In cazul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

Orice discriminare directa si indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, virsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, obtiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

Art.35. Salariatii si angajatorii se pot asocia liberi pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

Art.36. In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitind formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cit si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deservesc paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intru-un climat de liniste care sa asigure conform psihic pacientilor, evitind pe cit posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atit medicii cit si personalul cu pregatire medie si auxiliar,se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire,alta decit cea prevazuta de actele normative in vigoare,respective decit salariul obtinut pe statul de plata.

Art.37.(1) Este interzisa publicitatea oricarei medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

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

(3).Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului,prezentindu-l in mod obiectiv,fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare.Publicitatea trebuie sa fie onesta,adevarata si corecta.

Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul,chiar si prin omisiune,ambiguitate sau exagerare

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

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

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

(7).Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului

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

Art.38.Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art.39.Regulamentul Intern poate fi modificat si completat,ori de cite ori necesitatile legale de organizare,functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art.40.Prezentul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA se completeaza cu atributiile specifice fiecarui salariat/post, concretizate in fisele postului,care se regasesc la dosarele personale ale salariatilor.

COMITET DIRECTOR

MANAGER - DR.COSMULESCU LAURENTIU

DIRECTOR MEDICAL - DR. CORLAN FIMITA

DIRECTOR FINAN.CONTABIL - EC. DELIU ELENA

SINDICAT „SANITAS” - AS.BORUGA GHEORGHE

SINDICAT „SANATATEA” - EC.MANESCU NICUSOR