

AVIZAT,
ADMINISTRATIA SPITALELOR SI SERVICIILOR MEDICALE BUCURESTI,
DIRECTOR GENERAL,
DI. GANGURA BOGDAN

MANAGER,
CERCETATOR STIINTIFIC GRD.I,
Dr. NARCIS COPCA

SPITALUL CLINIC
„SFANTA MARIA ”

REGULAMENT
INTERN

REGULAMENT INTERN

Aprobat in sedinta Consiliului Director al Spitalului Clinic «Sf. Maria» din luna si valabil incepand cu data de, fiind actualizat si revizuit pentru a fi pus de acord cu modificarile aduse Codului muncii prin Legea nr. 40/2011, precum si cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011.

PREAMBUL

Scopul acestui Regulament Intern este acela de a reglementa activitatile si relatiile de munca in cadrul **unitatii** – numita în continuare *SPITALUL sau ANGAJATORUL* si se aplica in mod egal intregului personal numit în continuare *ANGAJATI sau SALARIATI*.

Prezentul regulament se aplica cu respectarea urmatoarelor principii:

- Principiul legalitatii si egalitatii in drepturi a tuturor angajatilor;
- Principiul nediscriminarii, inclusiv in ceea ce priveste varsta, sexul, orientarea sexuala, rasa, caracteristicile genetice, religia, nationalitatea, cetatenia, apartenenta etnica, apartenenta politica, originea sociala, starea civila, situatia si/sau responsabilitatile familiale, sanatatea, integritatea fizica.
- Principiul promovarii, recrutarii, remunerarii angajatilor pe baza competentei si a rezultatelor profesionale in baza dispozitiilor legii;
- Principiul corectitudinii, al libertatii de exprimare, al respectarii dreptului la siguranta la locul de munca si a dreptului de a lucra intr-un mediu profesional;
- Datorita specificului activitatii unitatii spitalicesti, documentele privind procedurile, ordinele, instructiunile etc. fac parte integranta din contractul individual de munca, iar nerespectarea acestora atrage dupa sine sanctiuni in conformitate cu prevederile legale si a prezentului ROI.

CAPITOLUL I

1. Dispozitii generale

- 1.1. Regulamentul Intern, denumit in continuare «Regulamentul» se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca. Toti salariatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prezentul Regulament.

- 1.2. In conformitate cu prevederile Ministerului Sanatatii fumatul NU este permis in incinta spitalului.
- 1.3. Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :
 - a) cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in spital, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant sunt obligate sa respecte in totalitate regulile din prezentul regulament si sa participe la solicitarile conducerii spitalului, in vederea desfasurarii activitatilor medicale la standarde superioare . Absenta nemotivata de la serviciu atrage dupa sine anulara integrarii clinice.
 - b) personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare.
 - c) 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).

CAPITOLUL II

2. Consiliul de Administratie

- 2.1. În cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.
- 2.2. Membrii consiliului de administratie sunt:
 - a) un reprezentant al Ministerului Sanatatii sau al directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
 - b) 2 reprezentanti numiti de consiliul judetean ori consiliul local, dupa caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, din care unul sa fie economist;
 - c) un reprezentant numit de primar sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz;
 - d) un reprezentant al universitatii sau facultatii de medicina;
 - e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
 - f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

- 2.3. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- 2.4. Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute mai sus.
- 2.5. Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- 2.6. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:
 - a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
 - c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 - d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
 - e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1) din Legea nr. 95/2006.
- 2.7. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

CAPITOLUL III

3. COMITETUL DIRECTOR

- 3.1. În cadrul spitalului este organizat și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar contabil și alți directori, funcții ocupate prin concurs organizat de managerul spitalului.
- 3.2. Comitetul Director al spitalului are următoarele atribuții :
 1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
 2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 3. propune managerului, în vederea aprobării :

- a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii.
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
 5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sanatatii publice;
 6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul financiar- contabil a propunerilor prezentate de conducatorii setiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului
 7. 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;
 8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pa care il propune spre aprobare managerului;
 9. 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;
 10. 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;
 11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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 a Municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice;
 15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie la solicitarea membrilor sai ori a managerului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
 17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
 18. 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;
 19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
 20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
- 3.3. In baza Ordinului nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, anexa nr.I art. III alin. 2, se adauga urmatoarele atributii:
21. solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale
 22. 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;
 23. asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului annual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
 24. asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate
 25. verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentale prin planul annual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatii si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala
 26. derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planu; de activitate sau impuse in situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale
 27. comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena privind cazarea si alimentatia pacientilor
 28. delibereaza sau decide , la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau caurmare a sasizarii asistetilor 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 asistetilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata

29. asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.
- 3.4. Atributiile pentru fiecare functie de conducere care face parte din Comitetul Director se elaboreaza de catre managerul unitatii.
- 3.5. Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, în cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati.
- 3.6. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada în care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligatiilor prevazute în acesta.
- 3.7. Contractul individual de munca sau al persoanelor angajate în unitatile sanitare publice care ocupa functii de conducere specifice comitetului director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.
- 3.8. Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra carora se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat, precum si contributia de asigurari sociale de sanatate, în cotele prevazute de lege. Perioada respectiva constituie stagiul de cotizare si se ia în considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevazute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IV

4. CONSILIUL MEDICAL

- 4.1. În cadrul spitalului functioneaza un Consiliu medical alcatuit din medicii sefi de sectie, de laboratoare, farmacist sef, asistent sef. Directorul medical este presedintele consiliului medical.
- 4.2. Principalele atributii sunt cele prevazute în art. 185 (4) din Titlu VII din Legea nr. 95/2006 si anume:
- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica în scopul acordarii de servicii medicale de calitate în scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
 - monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate în spital în scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
 - elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului în limita bugetului estimate;
 - întarirea disciplinei economico financiare.

- inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

4.3. Consiliul Medical are si urmatoarele atributii:

- elaboreaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului; planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
- face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv;
- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatorul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

- Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
- Inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric privind imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
- Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- Inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului mjedico-sanitar;
- Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu unitatile acreditate
- Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora.

- 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 alte situatii speciale;
- Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale,
- Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii.

CAPITOLUL V

5. CONSILIUL ETIC

- 5.1. In cadrul spitalului functioneaza un Consiliu etic format din 5 membri pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:
 - a) un medic cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, decanul de varsta al medicilor din spital;
 - b) un reprezentant al consiliului local ori judetean sau, dupa caz, consilierul juridic;
 - c) directorul de îngrijiri sau, dupa caz, asistenta-sefa din sectia cu cel mai mare numar de paturi;
 - d) un reprezentant al autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
 - e) un secretar, fara drept de vot.
- 5.2. Desemnarea nominala a membrilor consiliului etic se face de catre comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie interna a managerului.
- 5.3. Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, de decanul de varsta al medicilor.
- 5.4. Consiliul etic se întrunește 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 încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordarii asistentei medicale.
- 5.5. Atributiile consiliului etic sunt urmatoarele:

- Analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara;
- Verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;
- 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 conform legii.
- 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.
- Vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

CAPITOLUL VI

6. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

- 6.1. Angajarea in munca se realizeaza prin concurs, prin incheierea unui raport juridic de munca intemeiat pe contractul individual de munca;
- 6.2. Contractul individual de munca se incheie in general pe durata nedeterminata, cazurile in care acesta se incheie pe durata determinata cu respectarea prevederilor art.82 Codul muncii, sunt urmatoarele:
 - inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;
 - in alte cazuri prevazute expres prevazut de legi speciale;

6.3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

- 6.3.1. In conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) si art. 61 din Codul muncii, angajatorului ii revin urmatoarele drepturi:
 1. sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
 2. sa stabileasca atributii corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
 3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor - neexecutarea acestor dispozitii are drept efect posibilitatea sanctionarii disciplinare a salariatului in cauza. Daca neexecutarea nu a avut caracter imputabil, ci a fost doar consecinta neintelegerii de catre salariat a acestor dispozitii sau a neintelegerii modului in care trebuie ele implementate, atunci salariatul nu va putea fi sanctionat, dar contractul de munca ar putea fi desfacut pentru necorespondere profesionala;
 4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

5. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului Regulament.
6. sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care, prin decizia organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat.;
7. sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
8. sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau prin prezentul regulament, ca sanctiune disciplinara;
9. sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care acesta este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala.
10. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

6.3.2. In conformitate cu prevederile art. 40 alin. (2), angajatorului ii revin urmatoarele obligatii:

1. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor ce privesc desfasurarea relatiilor de munca;
2. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditii corespunzatoare de munca;
3. sa acorde salariatilor toate drepturile ce recurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractul individual de munca;
4. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil.
5. sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
6. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

7. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
8. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
9. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
10. sa controleze nivelul de cunoastere a sarcinilor din fisa postului, precum si indeplinirea acestora;
11. sa urmareasca modalitatea de pastrare a bunurilor din dotare de catre personalul medical;
12. sa urmareasca pastrarea igienei, ordinii si curateniei in clinica;
13. sa asigure instruirea personalului incadrat la locul de munca, in vederea respectarii conditiilor de protectie a muncii si a normelor igienico-sanitare.

6.3.3. De asemenea, angajatorul mai are urmatoarele obligatii:

1. sa respecte toate prevederile si obligatiile ce-i revin conform Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ordinului nr. 386 / 2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
2. sa respecte obligatiile ce-i revin prin aplicarea Legii nr. 25/2004 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, precum si a H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca.

6.3.4. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre unitate si salariat se stabilesc prin negociere in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

6.4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

6.4.1. In conformitate cu art. 39, alin. (1) **Codul Muncii**, salariatul are urmatoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusa;
2. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
3. dreptul la concediu de odihna anual;
4. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
5. dreptul la demnitate în munca;
6. dreptul la securitate si sanatate în munca;
7. dreptul la acces la formarea profesionala;
8. dreptul la informare si consultare;

9. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
10. dreptul la protectie în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectiva si individuala;
12. dreptul de a participa la actiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

6.4.2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii, obligatii prevazute in art. 39 alin. (2) Codul muncii:

1. obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii – salariatul se afla, fata de angajator , într-un raport de subordonare disciplinara, consimtita inca de la data incheierii contractului de munca.
3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament, in contractul colectiv de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca;
4. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
5. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
6. obligatia de a respecta secretul de serviciu;
7. alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

6.4.3. Daca un angajat incalca regulile care definesc disciplina muncii in cadrul unitatii i se va angaja raspunderea disciplinara cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a. fapta sa fi fost savarsita in executarea contractului de munca;
- b. fapta savarsita sa aiba caracterul unei abateri disciplinare;
- c. fapta sa fi fost savarsita cu vinovatie;
- d. sa nu fi intervenit o cauza de neraspundere disciplinara (legitima aparare, starea de necesitate, constrangerea fizica sau morala, cazul fortuit si forta majora, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu);
- e. sa fie necesara aplicarea unei sanctiuni disciplinare;

6.4.4. Raspunderea disciplinara se poate cumula cu alte forme de raspundere:

- raspunderea patrimoniala - intervine in cazul in care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul raspunderii disciplinare cu cea patrimoniala nu este obligatoriu.
- raspunderea contraventionala;
- raspunderea penala;

6.4.5. Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii au urmatoarele obligatii:

- a. sa respecte normele specifice referitoare la necesitate si igiena muncii;
- b. in timpul serviciului, salariatii sunt obligati sa aiba o comportare condescendentă, demna si corecta;
- c. fumatul este permis numai in locuri amenajate;
- d. in caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducatorul serviciului din care acesta face parte;
- e. toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii spitalului;
- f. aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de munca si invers;
- g. se interzice in incinta spitalului pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante-medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale.

6.5. REGULI DE CONDUITA IN CADRUL UNITATII

6.5.1. Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractelor individuale de munca, contractului colectiv de munca aplicabil, prezentului regulament, precum si dispozitiilor organelor de conducere privind desfasurarea activitatii in unitate

6.5.2. Personalul sanitar superior, mediu si auxiliar sanitar are obligatia sa-si consacre intreaga energie, putere de munca si pricepere activitatii de asigurare a starii de sanatate, de prevenire a imbolnavirilor, sa raspunda prompt oricand se solicita ingrijire medicala, sa respecte normele eticii si echitatii profesionale.

6.5.3. Toate persoanele incadrate in munca au urmatoarele obligatii:

1. sa respecte programul de lucru;
2. sa respecte circuitele functionale;
3. sa execute la timp si in bune conditii toate indatoririle de serviciu care le revin prin natura functiei sau potrivit sarcinilor specifice;

4. sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru si baza materiala;
5. sa-si insuseasca si sa respecte cu strictete normele de etica, echitate, si deontologie medicala, sa-si indeplineasca cu promptitudine sarcinile, sa pastreze relatii potrivit normelor de conduita, atat cu colegii de serviciu, cat si cu persoanele straine cu care vin in contact;
6. sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru, sa combata orice manifestari necorespunzatoare in activitatea desfasurata;
7. sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si a celor de folosire a echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricaror evenimente care ar putea pune in pericol cladirile, instalatiile, utilajele, masinile sau alte bunuri ale unitatii;
8. sa-si insuseasca si sa respecte instructiunile pentru prevenirea si combaterea infectiilor intraspitalicesti;
9. sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior orice situatii neplacute, orice incalcare ale normelor legale, despre care a luat cunostinta direct sau indirect, facand, dupa caz, propuneri in vederea prevenirii incalcarii legii;
10. sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in aprovizionarea sectorului de munca, in intretinerea utilajelor, masinilor si instalatiilor pe care le exploateaza;
11. sa nu paraseasca locul de munca inainte de sosirea schimbului;
12. schimbul de tura se face doar pe baza de cerere, aprobata de catre seful de clinica si asistentul sef;
13. decizia de internare a pacientului va fi luata de catre medicul de specialitate-specialist sau primar- sau de catre medicul specialist primar din urgenta;
14. medicul sef de sectie va analiza la 24 ore oportunitatea continuarii spitalizarii pentru toti pacientii internati;
15. internarea pacientilor se va face in functie de diagnostic, pe sectia de profil;
16. pacientul va fi, obligatoriu, igienizat inainte de a fi dus in sectie;
17. pacientul va fi obligatoriu transportat/insotit de la internare in sectia respectiva de catre personalul auxiliar de la camera de garda sau de pe sectie;
18. medicii nu vor acorda consultatii pe sectie si in timpul programului de lucru din spital pentru pacientii neinternati;
19. personalul auxiliar care manipuleaza alimente nu va mai efectua si alte manevre de ingrijiri;
20. se interzice persoanelor incadrate in munca accesul in unitate atunci cand au consumat bauturi alcoolice sau sunt in stare de ebrietate;
21. de asemenea, se interzice personalului muncitor sa introduca sau sa consume in unitate bauturi alcoolice;
22. trebuie pastrat cu strictete secretul de serviciu, sa nu elibereze nici un fel de acte sau copii de pe un document fara aprobarea conducerii unitatii ;

23. sa apere bunurile unitatii, sa gospodareasca si sa economiseasca apa si lumina, combustibilul si alte materiale, sa intervina, ori de cate ori constata sustrageri de bunuri ori degradari ale acestora;
24. sa respecte regulile de acces in unitate si la locurile de munca unde internarea este permisa numai in anumite conditii si sa foloseasca la intrarea si iesirea din unitate caile de acces stabilite ;sa prezinte legitimatia de serviciu la control si sa se supuna verificarii care are loc la iesirea din unitate de catre organele care sunt desemnate in acest scop.
- 6.5.4. Personalul muncitor din cadrul sectorului de intretinere si cel care deserveste instalatiile , utilajele si masinile cu grad ridicat in exploatare, raspunde direct, indiferent de functia indeplinita, de desfasurarea activitatii in conditii de deplina siguranta, de supravegherea , verificarea si exploatarea, intretinerea si respectarea intocmai a prevederilor din documentatiile tehnice si a normelor pentru prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice.
- 6.5.5. Locurile de munca cu instalatii, utilaje si masini cu grad ridicat de pericol in exploatare in unitatea noastra sunt: punctele de salvare, centralele termice, instalatiile si punctele de distribuire a oxigenului, grupurile electrogene, instalatiile de sterilizare, instalatiile de gaze.
- 6.5.6. Personalul muncitor de la aceste locuri de munca este obligat sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locurile de munca, sa urmareasca si sa aplice cu fermitate normele si instructiunile referitoare la desfasurarea activitatii, sa-si indeplineasca indatoririle de serviciu, sa execute in intregime sarcinile ce le revin.

6.6. Atributiile personalului

- 6.6.1. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.
- 6.6.2. Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele:
 1. asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
 2. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 3. organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
 4. 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);

5. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
 6. poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
 7. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
 8. respecta secretul profesional;
 9. respecta programul de lucru si regulamentul intern;
 10. in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacient, cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
 11. executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.
- 6.6.3. Personalul medical care acorda asistenta medicala va încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical. O copie dupa asigurare va fi prezentata înainte de încheierea contractului de munca, fiind o conditie obligatorie pentru angajare.
- 6.6.4. Personalului incadrat in unitate ii este interzis sa faca publice, prin orice mod, indiferent de situatie, informatii ce tin de modul de organizare si de functionare interna a unitatii spitalicesti, fara acordul expres al conducerii unitatii. Nerespectarea acestei obligatii constituie abatere grava si va fi sanctionata conform dispozitiilor legale, putand conduce chiar la desfacerea disciplinara a contractului de munca si la suportarea de daune-interese in functie de prejudiciile create.

CAPITOLUL VII

7. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN UNITATE

- 7.1. Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului.
- 7.2. Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.
- 7.3. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi;
- 7.4. La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (exemplu program de 12/24);
- 7.5. 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 si prin Ordinul nr. 870/2004.

- 7.6. Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.
- 7.7. Programul zilnic de lucru in unitate s-a stabilit conform Ordinului nr. 870/26 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar si Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, astfel:

1. Pentru personalul superior de specialitate:

Sectii cu paturi

- Activitate curenta a medicilor este de 5 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, respectiv orele: 8,00 - 13,00;
- 20 ore de garda lunar;
- contravizita se organizeaza dupa-amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit legii nu se lucreaza.

2. Pentru personalul didactic

Personalul didactic din invatamantul superior medical si farmaceutic care desfasoara activitate integrata prin cumul de functii, in baza unui contract cu jumatate de norma, in unitati sanitare unde functioneaza catedra sau disciplina didactica presteaza aceleasi obligatii de serviciu ca si personalul medical si farmaceutic incadrat cu norma intreaga ;

- cadrele didactice care desfasoara activitate integrata vor fi incluse in graficul de garda.
- cadrele didactice care ocupa functia de profesor sau conferentiar nu au obligatia de a efectua garzi - in aceasta situatie vor presta activitate de 7 ore zilnic in cursul diminetii iar in situatia in care doresc sa efectueze garzi, le vor efectua in afara programului normal de lucru, fara a avea obligatia de garda.

3. Personalul superior de specialitate din cabinetele de consultati, laboratoare si farmacii

Radiologie: ora 8,00 - 14,00

Laborator de analize: 8,00 - 15,00

Chirurgie: 8,00 - 15,00

Oftalmologie: 8,00 - 15,00

Obstretica-ginecologie: 8,00 - 15,00

ORL: 8,00 - 15,00

Interne: 8,00 - 15,00

Dermatologie: 8,00 - 15,00

Psihologie: 8,00 - 15,00

Farmacie: 8,00 - 15,00

4. Personal mediu sanitar in sectii cu paturi

7,00 - 15,00 tura I

15,00 – 23,00 tura a II-a
23,00 – 06,00 tura a III-a

5. Personalul auxiliar sanitar in sectii cu paturi

Infirmiere: 06,00 – 14,00 tura I
14,00 – 22,00 tura a II-a
22,00 – 06,00 tura a III-a
Ingrijitoare: 06,00 – 14,00 tura I
14,00 – 22,00 tura a II-a

6. Personal mediu si auxiliar din compartimentul fara paturi

Laboratoare (analize, explorari): 07,00 – 15,00
Laborator radiologie: 08,00 – 14,00
Laborator anatomie patologica: 08,00-14,00
Cabinete consultatii: 08,00 – 16,00
Farmacie: 07,30 – 15,30
N.S.A.: 08,00 – 16,00
Ingrijitor curatenie: 06,00 – 14,00

7. Personalul tehnic, economic, administrativ

T.E.A.: 08,00 – 16,00
Muncitori: 08,00 – 16,00

- 7.8. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.
- 7.9. Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.
- 7.10. Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 – 06,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.
- 7.11. Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa amiaza si noapte, in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.
- 7.12. Personalul din unitate, la locurile de munca unde activitatea se desfasoara in mod continuu, 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 graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
 - are program redus pe baza de certificat medicale;

- starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3a, dovedita cu certificat medical;
 - pensionare de invaliditate de gradul III.
- 7.13. Programul unitatii nu poate fi modificat decat in mod exceptional justificat de solicitarile populatiei cu respectarea dispozitiilor regulamentelor si cu aprobarea Comitetului Director al spitalului.
- 7.14. Predarea - primirea serviciului se face pe baza de procese verbale incheiate intre schimburi cu indicarea amanuntita a starii si evolutiei fiecarui bolnav.
- 7.15. Personalul isi desfasoara activitatea pe baza de grafice de lucru lunare, astfel incat sa se asigure continuitatea activitatii.
- 7.16. Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabileste:
- numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale;
 - rotatia pe ture a personalului;
 - intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.
- 7.17. Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de compartiment si se aproba de conducerea unitatii.
- 7.18. Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de compartiment.
- 7.19. Cererile pentru schimburi de tura (modificare de grafic) se inregistreaza.
- 7.20. Programul garzilor in spital este urmatorul:
- garda incepe in zilele lucratoare pentru toate specialitatile la orele 13,00 si se termina la orele 8;
 - in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, garda se desfasoara intre orele 8-8;
- 7.21. Garda instituita pentru continuitatea asistentei medicale va fi intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor in vigoare, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore . Garzile se salarizeaza conform Legii nr. 125/2005.
- 7.22. Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel:
- in lunile cu 20 zile lucratoare , numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 20;
 - in lunile cu 21 zile lucratoare , numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 22;
 - in lunile cu 22 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 24;
 - in lunile cu 23 zile lucratoare , numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 26.
- 7.23. Medicii care se afla in una din situatiile de mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:
- pensionarii de invaliditate gradul III;
 - femeile gravide incepand cu luna a 6- a cele care alapteaza;

- medicii care au program redus cu o patrimie din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical.
- 7.24. Medicii aflati in una dintre situatiile de mai sus nu vor putea efectua nici garzi in afara programului normal de lucru.
- 7.25. Efectuarea de doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.
- 7.26. Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.
- 7.27. Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea conducerii unitatii.
- 7.28. Orele de garda prestate, precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.
- 7.29. Pentru personalul medical care presteaza contravizite si garzi, in condica de prezenta se vor consemna in mod distinct orele efectuate in aceste activitati.
- 7.30. Continuitatea asistentei medicale este asigurata prin linii de garda, intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in aceste locuri de munca si ora de incepere a programului din ziua urmatoare.

8. SALARIZAREA

- 8.1. In urma incheierii contractului de munca , contraprestatia muncii depuse de salariat este salariul, asa cum este acesta prevazut in Titlul IV, Codul muncii, precum si in Legea privind salarizarea in sistemul bugetar. Acesta va cuprinde:
- salariul de baza;
 - indemnizatiile;
 - sporuri la salariul de baza – spor pentru conditii deosebite de munca, grele sau periculoase; spor pentru munca suplimentara in cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termen de 30 de zile de la efectuarea acesteia; sporul pentru munca prestata in zilele libere si in zilele de sarbatori legale se acorda numai in cazul in care din motive justificate nu se acorda zile libere; sporul pentru vechimea in munca; sporul pentru munca de noapte.
 - Conform Ordinului 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare, personalul din unitatile publice cu paturi din sectorul sanitar, 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 presta lunar un numar egal de zile in tura a 2 –a si tura a 3-a, minimum 3 zile.

- 8.2. Drepturile salariale se vor acorda in limitele fondurilor primite de la CASMB ca urmare a incheierii contractelor de furnizare de servicii.
- 8.3. Drepturile salariale se stabilesc prin lege in limite precise, care nu pot constitui obiect al negocierilor si nu pot fi modificate prin contracte colective de munca.

9. CONCEDII LEGALE

- 9.1. Personalul angajat beneficiaza, in conformitate cu prevederile Codului muncii si H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, de:
 - 9.2. **Concediul de odihna** -
 - 9.2.1. Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților.
 - 9.2.2. Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
 - 9.2.3. Durata minimă a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucrătoare.
 - 9.2.4. Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
 - 9.2.5. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.
 - 9.2.6. Concediul de odihna se efectuează în fiecare an. Prin excepție de la aceasta regula, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
 - 9.2.7. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
 - 9.2.8. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an calendaristic, in perioada programata, pana la sfarsitul anului pentru care se acorda si se poate efectua in intregime sau fractionat, cu conditia ca una din fractiuni sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.
 - 9.2.9. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.
 - 9.2.10. Efectuarea concediului in anul urmator este permisa conform Codului Muncii.

- 9.2.11. Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic este interzisa si constituie abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor.
- 9.2.12. Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitia scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.
- 9.3. **Concediul medical** - intrerupe derularea contractului de munca din motive independente de vointa partilor si pot beneficia de acest drept salariatii ce au un stagiul de cotizare de cel putin 6 luni sau de perioade asimilate potrivit legii in ultimele 12 luni anterioare primei zile de concediu medical in scris in certificatul de concediu medical;
- 9.3.1. Concediile medicale pentru incapacitate temporara de munca se acorda pe o perioada de cel mult 180 de zile calendaristice in interval de un an, socotit de la prima zi de imbolnavire.
- 9.3.2. Concediul medical suspenda concediul de odihna aflat in executare urmand ca acesta sa se reia dupa incetarea incapacitatii temporare de munca.
- 9.4. **Concediul fara plata** - se acorda in conformitate cu prevederile H.G. nr. 250/1992 republicata, in urmatoarele cazuri :
- formare profesionala - intinderea concediului pentru anul in care acesta se solicita nu poate depasi 90 de zile lucratoare;
 - interese personale - durata se stabileste prin acordul partilor;
 - ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani in perioada indicata in certificatul medical;
 - tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic;
 - pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte pe perioada cat acestia se afla la tratament in strainatate cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.
- 9.5. **Concediul de maternitate** - se acorda , in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, salariatei gravide pe o perioada de 126 zile si se imparte in concediul prenatal -63 zile si concediul postnatal - 63 zile, concedii ce pot fi compensate intre ele in functie de recomandarea medicului si optiunea persoanei beneficiare;
- 9.6. **Concediul pentru cresterea copilului** - se acorda tot in temeiul O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la implinirea varstei de 2 ani a copilului, iar in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani;
- 9.7. **Concediul pentru ingrijirea copilului bolnav** - salariatii beneficiaza de:

- concediu si indemnizatie pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani;
- concediu si indemnizatie pentru ingrijirea copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani:

Aceste concedii se acorda pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie si a certificatului pentru persoanele cu handicap emis, in conditiile legii, dupa caz;

9.8. **Concediul paternal** - se acorda in conditiile Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal;

9.9. **Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite** - se acorda in conformitate cu H.G. 250/1992 republicata, in urmatoarele situatii:

- casatoria salariatului - 5 zile;
- nastere - 5 zile;
- casatoria unui copil - 3 zile;
- decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor si rudelor de pana la gradul I, a salariatului - 5 zile;

9.10. **Concediul pentru carantina** - se acorda cu respectarea art. 50 si art. 60 Codul muncii.

10. **ACCESUL IN UNITATE**

10.1. Accesul in unitate se realizeaza astfel:

1. pentru personalul propriu se va face numai pe baza legitimatiei de serviciu;
2. pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu, accesul se face pe baza buletinului / cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
3. pentru studenti, pe baza legitimatiei de student;
4. pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit iar in afara programului stabilit prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces eliberat de seful de sectie;
5. 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, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvnt al spitalului.

CAPITOLUL VIII

11. SANCTIUNI DISCIPLINARE

11.1. Actiunea sau inactiunea savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care au fost incalcate normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca precum si ordinele si dispozitiile legale ale conducerii unitatii constituie abatere disciplinara si este sanctionata, in conformitate cu art. 248 alin.(1) Codul muncii cu:

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

11.2. Sunt considerate abateri disciplinare faptele mentionate mai jos, enumerarea lor neavand un caracter limitativ, iar savarsirea lor poate atrage, pe langa sanctiunea disciplinara si raspunderea materiala si / sau penala dupa caz:

- a) Distrugerea sau deteriorarea cu intentie sau cu rea credinta a bunurilor aflate in proprietatea Spitalului, a pacientilor sai sau apartinand altor persoane fizice sau juridice;
- b) furtul sau insusirea nelegala si/ sau frauduloasa de bani, bunuri ale pacientilor aflate in detinerea *Spitalului*, informatii, echipamente, etc, primirea de foloase necuvenite;
- c) conduita prin care se aduce atingere demnitatii unui angajat, pacient, cum ar fi raspandirea de informatii false sau eronate;
- d) intocmirea unui raport, registru sau document financiar fals sau intentionat eronat;
- e) neglijenta in indeplinirea sarcinilor de serviciu care poate avea ca efect producerea de pagube materiale, fizice (moartea pacientului) si/sau morale (ca de exemplu comiterea, în mod repetat sau de o maniera foarte grava de erori în actul medical, rapoarte, dosare, registre sau documente financiare, care poate aduce pagube Spitalului si plangeri). Erorile medicale de orice natura chiar si de o gravitate redusa constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea imediata pe temei disciplinar a contractului individual de munca;
- f) inducerea in eroare cu privire la calitatile personale in vederea obtinerii locului de munca, precum si obtinerea de beneficii prin furnizarea unor informatii false;
- g) omisiunea de a aduce la cunostinta conducerii spitalului a situatiilor de concurenta inclusiv neloiala, care exista sau s-ar putea crea intre un anumit angajat si / sau alta persoana fizica sau juridica pe de o parte si *Spital* pe de alta parte, daca prin aceasta se creaza un conflict de interese;

- h) divulgarea sau folosirea neautorizata de secrete profesionale sau informatii sau documente confidentiale ale spitalului, sau implicarea intr-o activitate care poate afecta negativ *Spitalul* sau reputatia acestuia; Aceasta fapta constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca.
- i) Introducerea si/sau folosirea neautorizata de arme, dispozitive sau substante periculoase sau explozive in incinta *spitalului* (arme de foc, alte arme sau materiale explozibile, materiale toxice sau inflamabile, etc.)
- j) Detinerea, consumul, comercializarea sau distribuirea de substante interzise sau alcool pe proprietatea Spitalului sau prezentarea la lucru sub influenta alcoolului sau a substantelor halucinogene sau psihotrope (droguri, etc);
- k) Orice act de hartuire ;
- l) Insubordonarea, incluzand comportamentul nepoliticos fata de superiori sau colegi, ori refuzul nejustificat al efectuarii unor sarcini, conform procedurilor interne ale Spitalului, primite de la superiorul ierarhic sau prevazute in fisa de post;
- m) Orice comportament abuziv, amenintator, refractar, violent sau obscen;
- n) Orice actiune sau inactiune care poate pune in pericol sanatatea si integritatea fizica a ANGAJATILOR, a pacientilor si a bunurilor *Spitalului*, sau care ar putea duce la intreruperea activitatii *unitatii*.
- o) Nerespectarea regulilor de securitate a muncii, lipsa de cooperare in cadrul inspectiilor de protectia muncii sau omisiunea de a raporta catre persoanele abilitate situatiile lipsite de siguranta si securitate in munca intalnite in timpul activitatii;
- p) Prelungirea neanuntata a perioadelor concediu de odihna, concedii medicale, concedii fara plata, nerespectarea timpului de revenire la lucru dupa terminarea unei perioade agreeate/ aprobate de absenta;
- q) Nerespectarea termenilor si conditiilor de utilizare a tuturor avizelor si licentelor pentru diverse programe informatice pe care *Spitalul* este autorizata sa le utilizeze;
- r) Dezactivarea, distrugerea sau evitarea sistemelor de paza si securitate ale *spitalului*, precum si omisiunea de a raporta atunci cand *angajatul* ia cunostinta despre existenta sau comiterea unor asemenea fapte;
- s) Accesarea de catre un angajat, fara permisiune, a informatiilor stocate in computer-ul altui angajat.
- t) Atitudinea ostila si de razbunare fata de *angajatul* care a adresat conducerii *spitalului* o plangere sau a sustinut o investigatie;
- u) Actiunile de propaganda de orice fel (comerciala, filosofica, politica, religioasa, etc), detinerea si raspandirea in incinta *spitalului* a materialelor de propaganda de orice fel ;
- v) Desfasurarea in incinta *spitalului* sau in orele de program a unor activitati de natura politica sau prozelitism religios.
- w) Orice fapte de discriminare comise cu ocazia angajarii, destituirii, promovarii, transferarii, sau schimbarii conditiilor de angajare;
- x) Nerespectarea procedurilor Spitalului;

- y) Incalcarea, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu a oricaror norme de conduita si morala general acceptate in societate : politete, respect, sinceritate;
 - z) Primirea de foloase necuvenite pentru atributiile ce intra in activitatea curenta a angajatului. Prin foloase necuvenite se inteleg bani, si facilitati de orice fel care pot fi evaluate in bani, de care poate profita angajatul, excluzand bunurile cu valoare simbolica.
 - aa) Nerespectarea obligatiilor prevazute in fisa postului, contractul individual de munca, dispozitiile legale in vigoare, dispozitiile legale ale conducatorului ierarhic superior;
 - bb) Nerespectarea normelor de sanatatea si securitatea in munca si situatii de urgenta;
 - cc) Refuzul de a se prezenta la examenul medical pentru angajare sau periodic;
 - dd)Prezentarea la serviciu intr-o tinuta necorespunzatoare sau cu un aspect fizic neingrijit;
 - ee) Comiterea unei abateri disciplinare in termen de sase (6) luni de la data deciziei prin care s-a dispus aplicarea unei sanctiuni disciplinare impotriva angajatului;
 - ff) Repetarea unei abateri disciplinare indiferent daca fata de prima abatere s-a aplicat sau nu o sanctiune disciplinara;
 - gg) Savarsirea oricarei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale si/sau morale Spitalului;
 - hh) Impiedicarea de catre angajat (inclusiv prin neprezentare sau refuzul de a da explicatii) a efectuarii procedurii prealabile de cercetare disciplinara a faptei ;
 - ii) Nerespectarea obligatiilor privind confidentialitatea;
 - jj) Alte fapte mentionate in prezentul regulament.
- 11.3. Orice abatere disciplinara atrage dupa sine luarea de masuri disciplinare, inclusiv incetarea relatiilor de munca.
- 11.4. *Unitatea* este receptiva la identificarea si incetarea comportamentului de natura sa lezeze relatiile dintre *angajati* sau dintre acestia si pacienti si orice sesizare care se dovedeste a fi reala, cu privire la existenta unui astfel de comportament, va fi luata in considerare si investigata in mod confidential, urmand sa se ia masurile disciplinare concrete.

CAPITOLUL IX

12. PROCEDURA DISCIPLINARA

- 12.1. Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

- 12.2. Cercetarea disciplinara prealabila se efectueaza cu respectarea urmatoarelor reguli prevazute in Codul muncii:
- salariatul va fi convocat in scris cu cel putin 2 zile inainte de data stabilita in convocare;
 - pe parcursul acesteia, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa, sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului.
- 12.3. Unitatea dispune sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii savarsite de salariat, tinand cont de urmatoarele criterii de individualizare:
- a) împrejurarile în care fapta a fost savarsita;
 - b) gradul de vinovatie a salariatului;
 - c) consecintele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- 12.4. Sanctiunea se dispune printr-o decizie intocmita in scris, in termen de 30 de zile calendaristice dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
- 12.5. Sub sanctiunea nulitatii absolute in decizie se cuprind in mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern sau contractul de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de art. 267 alin. 3 Codul muncii nu a fost efectuata cercetarea ("neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. 2 din art. 267 fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile").
 - d) temeiul de drept in baza careia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata;
- 12.6. Decizia se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.
- 12.7. Incepand cu data primirii deciziei incepe sa curga termenul in care aceasta poate fi contestata in instanta - 30 de zile - precum si aplicarea acesteia.
- 12.8. Pe perioada cercetarii disciplinare salariatului i se poate suspenda contractul individual de munca in conditiile Codului muncii.

CAPITOLUL X

13. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

- 13.1. Angajatorul este obligat in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa-l despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un

- prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
- 13.2. În cazul în care angajatorul refuza să îl despăgubească pe salariat acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
 - 13.3. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
 - 13.4. În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
 - 13.5. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.
 - 13.6. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
 - 13.7. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
 - 13.8. 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 încadrat în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
 - 13.9. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile codului de procedură civilă.

14. RĂSPUNDEREA PERSONALULUI MEDICAL

- 14.1. În sensul prezentului capitol, următorii termeni se definesc astfel:
 - a) personalul medical este medicul, medicul dentist, farmacistul, asistentul medical și moașa care acordă servicii medicale;
 - b) malpraxisul este eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical sau medico-farmaceutic, generatoare de prejudicii asupra pacientului, implicând

- raspunderea civila a personalului medical si a furnizorului de produse si servicii medicale, sanitare si farmaceutice.
- 14.2. Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
 - 14.3. Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
 - 14.4. Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei si atunci cand îsi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta în care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
 - 14.5. Raspunderea civila reglementata prin prezenta lege nu înlatura angajarea raspunderii penale, daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii.
 - 14.6. Toate persoanele implicate în actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
 - 14.7. Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse în exercitarea profesiei:
 - a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
 - b) cand actioneaza cu buna-credinta în situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

CAPITOLUL XI

15. SOLUTIONAREA PETITIILOR

- 15.1. Orice persoana fizica sau juridica are dreptul de a face petitie si de a o inregistra la registratura unitatii.
- 15.2. Angajatorul este obligat sa raspunda petitionarului in termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii respective.
- 15.3. Persoanele care au facut petitie, daca se considera vatamate in drepturile sale printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat al conducerii unitatii de a-i rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se poate adresa instantei judecatoresti competente pentru anularea actului, recunoasterea dreptului pretins si repararea pagubei ce i-a fost cauzata.
- 15.4. Introducerea cererii la instanta de judecata nu se va putea face mai tarziu de 1 an de la data comunicarii actului administrativ a carui anulare se cere.

- 15.5. Reclamantul va depune odata cu actiunea actul administrativ pe care il ataca sau dupa caz, raspunsul autoritatii administrative prin care i se comunica refuzul rezolvarii cererii sale, un drept recunoscut de lege.
- 15.6. Sentinta instantei prin care s-a solutionat actiunea poate fi atacata cu recurs in termen de 15 zile de la comunicare, la Curtea Suprema de Justitie. \
- 15.7. Dispozitiile referitoare la solutionarea petitiilor se completeaza cu prevederile Codului de procedura civila.

16. RELATIILE SPITALULUI CU PRESA

- 16.1. Relatiile Spitalului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul Biroului de Relatii cu Presa si/sau al purtatorului de cuvânt al unitatii.
- 16.2. Biroul de Relatii cu Presa sau purtatorul de cuvânt va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii Spitalului Clinic „Sfanta Maria” prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.
- 16.3. Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterile subiectului respectiv.
- 16.4. Comunicatul de presa se elaboreaza de membrii Biroului de Relatii cu Presa sau de purtatorul de cuvânt si va fi avizat de Managerul spitalului.
- 16.5. Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei.
- 16.6. Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandati de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor, putand fi sanctionati disciplinar potrivit legii si prezentului ROI.
- 16.7. Accesul in incinta angajatorului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul Managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, Managerul va nominaliza un reprezentant al unitatii spitalicesti care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.
- 16.8. Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta Spitalului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea angajatorului.
- 16.9. Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile A.T.I., Neonatologie si Dializa.
- 16.10. De nerespectarea interdictiei prevazute la pct. 16.9 se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda sau asistentul sef din sectie.

CAPITOLUL XI

17. NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

- 17.1. Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.
- 17.2. Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a medicamentului si insotite de catre acesta.
- 17.3. Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-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.
- 17.4. Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si pentru cele cu prescriptie medicala.
- 17.5. In cadrul spitalului va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi stabilit de catre conducerea spitalului.
- 17.6. Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.
- 17.7. Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.
- 17.8. Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.
- 17.9. In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.
- 17.10. Toti salariatii spitalului, inclusiv personalul care deserveste paza si curatenia, vor desfasura activitate intr-un climat de liniste, care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil orice disconfort fonc (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.
- 17.11. Atat medicii cat 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 decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.
- 17.12. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.
- 17.13. Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

- 17.14. Regulamentul va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta si afisat la nivelul camerei de garda. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.
- 17.15. Pe timpul internarii in unitatea sanitara bolnavii sunt obligati sa respecte prescriptiile medicale, programul de viata in spital, sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de personalul medico-sanitar, sa pastreze disciplina in spital, sa nu deterioreze bunurile unitatii.
- 17.16. Personalul mediu sanitar se va preocupa de igiena individuala a fiecarui bolnav, va face educatia sanitara a acestora pe toata durata spitalizarii, iar tratamentul va fi efectuat conform prescriptiilor din foaia de observatie clinica.
- 17.17. Personalul mediu si auxiliar va supraveghea ca vizita sa se desfasoare conform regulilor de igiena stabilita, reguli ce trebuie cunoscute de acestia.
- 17.18. Unitatea va organiza vizitarea bolnavilor zilnic, inclusiv sambata si duminica intre orele 15,00-17,00 iar accesul apartinatorilor va fi permis numai in grupuri de maxim 2 persoane la fiecare pacient.
- 17.19. ROI constituie, alaturi de CIM, baza raporturilor de munca, este întocmit de catre *Spital* si se aplica pentru fiecare *angajat/colaborator* de la data semnarii spre luare la cunostinta.
- 17.20. La baza alcatuirii prezentului ROI au stat dispozitiile Codului Muncii, în tot ceea ce contine si nu contravine dispozitiilor legale în vigoare la data elaborarii lui. Orice revizuire a ROI va trebui sa aiba în vedere eventualele modificari intervenite în legislatia muncii si va fi adusa la cunostinta *salariatilor*.
- 17.21. Salariatii vor fi informati cu privire la continutul prezentului regulament prin afisare la sediul institutiei, precum si prin declaratia data de fiecare salariat in acest sens.
- 17.22. Avand în vedere caracterul dinamic al *Spitalului din punct de vedere legislativ* este posibil ca unele prevederi ale prezentului ROI sa se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz deciziile sau reglementarile elaborate de catre organele de conducere ale *Spitalului* devin obligatorii si au caracter de anexa la prezentul ROI.
- 17.23. Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator cu Legea drepturilor pacientului (Legea 46/2003), Codul de deontologie medicala, Codul muncii si Contractul colectiv de munca.
- 17.24. La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament se abroga vechiul Regulament de Ordine Interioara al Spitalului Clinic „Sfanta Maria” Bucuresti.

Semnat astazi:_____

**PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE,
Dr.....**

**MANAGER,
CERCETOR STIINTIFIC GRD.I,
DR. NARCIS COPCA**

**DIRECTOR MEDICAL,
Dr.ADRIAN HANNA**

**SEF SERVICIU R.U.N.O.S,
.....**

**PRESEDINTE SANITAS,
.....**

**VIZAT
CONSILIER JURIDIC,
.....**