Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie
Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
Intrare Nr. 3984
2016 Luna 04 Ziua 27

REGULAMENTUL INTERN

Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu", are drept fundament juridic:

- Legea 53/2003 - Codul Muncii – republicat;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicata, cu modificarile şi completările ulterioare - Titlul VII,Spitalele.

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu" este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Administraţiei Spitalelor şi Serviciilor Medicale Bucureşti, furnizând servicii medicale.

ADMINISTRAŢIA SPITALELOR ŞI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREŞTI
Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"
RUNOS

CUPRINS

Capitolul 1.
Dispoziţii generale.

Capitolul 2.
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.

Capitolul 3.
Protecţia maternităţii la locurile de muncă

Capitolul 4.
Obligaţiile şi drepturile personalului de conducere.
Organizarea condiţiilor de desfăşurare a activităţii pentru salariaţi.
Asigurarea respectării drepturilor legale ale salariaţilor.
Măsuri pentru asigurarea promovării pe criterii obiective.
Dimensionarea corespunzătoare a serviciilor.
Întocmirea anuală a aprecierilor individuale.
Asigurarea disciplinei şi sancţionarea abaterilor.
Respectarea normelor de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, igienico-sanitare.
Stabilirea regulilor de acces în unitate.

Capitolul 5.
Drepturile şi obligaţiile salariaţilor.
Respectarea programului de lucru.
Îndeplinirea atribuţiilor funcţionale prevăzute în fişa postului.
Respectarea termenelor legale de efectuare a lucrărilor.
Respectarea normelor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor sau a altor factori periclitanţi pentru salariaţi şi unitate.
Respectarea regulilor de conduită în relaţiile cu pacienţii şi cu ceilalţi salariaţi din unitate.
Interzicerea fumatului şi a consumului de alcool.

Capitolul 6.
Organizarea timpului de muncă în unitate.

Capitolul 7.
Modul de solutionare a petiţiilor

Capitolul 8.
Sancţiuni disciplinare.

Capitolul 9.
Recompense acordate şi evaluarea personalului.

Capitolul 10
Accesul pacientului la FOCG, direct, prin apartinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient

Capitolul 11
Circuit FOCG de la internare până la externare

Capitolul 12
Personal şi program orar pentru întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces

Capitolul 13
Reguli scrise pentru utilizarea lifturilor, cu respectarea circuitelor spitalului

Capitolul 14
Program de dezinfecţie pe saloane şi pe spital
Program orar de curăţenie a saloanelor/rezervelor şi a anexelor

Capitolul 10.
Alte reguli.

Capitolul 11.
Dispoziţii finale.

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

(1) Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor din structura unităţii, indiferent de felul şi durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată.

(2) Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică, de asemenea, celor care lucrează în cadrul unităţii cu orice titlu (detaşaţi, voluntari, delegaţi, stagii de pregătire profesională, stagii de practică, cursuri de perfecţionare, gărzi cu plată, personal didactic fără integrare clinică) precum şi celor care efectuează practică sau stagii de pregătire şi perfecţionare.

(3) Cadrele didactice care desfăşoară activitate integrată în spital, în baza contractelor de muncă cu timp parţial, pe lângă obligaţiile pe care le au pe linie de învăţământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament şi să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfăşurării activităţilor medicale la standarde superioare.

Art. 2

Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor şi categoriilor mai sus menţionate la începerea activităţii, de către şefii compartimentelor, menţionându-se în scris, prin semnătură de luare la cunoştinţă asupra regulilor de ordine şi disciplină care trebuie respectate în perioada în care vor fi angajaţi sau vor presta activitate în cadrul şi/sau sub titlul şi jurisdicţia unităţii. Acest regulament stabileşte totalitatea raporturilor individuale de muncă şi aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicţiei muncii, normele de disciplină muncii, sănătate şi securitate în muncă din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu".

CAPITOLUL 2
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 3

În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

Art. 4

Este interzis orice tip de discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, dizabilitate, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, stare socială şi/sau financiară.

Art. 5

Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 4 din prezentul regulament, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu" RUNOS

Art. 6

Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 4, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 7

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 8

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) Anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) Încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) Stabilirea sau modificarea atribuţiilor fişei postului;
d) Stabilirea remuneraţiei;
e) Beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) Informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) Evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) Promovarea profesională;
i) Aplicarea măsurilor disciplinare;
j) Dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) Orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 9

Hărţuirea morală, sexuală sau sub orice formă între salariaţi şi toate categoriile de personal conform art.1 capitolul 1 din prezentul regulament este cu desăvârşire interzisă şi se pedepseşte în condiţiile legii;

(1) Hărţuirea morală la locul de muncă este considerată discriminare şi este interzisă.

(2) Hărţuirea morală la locul de muncă se referă la „comportamentul iraţional", repetat, faţă de o persoană sau un grup de persoane, constituind un risc pentru sănătatea şi securitatea în muncă.

În cadrul acestei definiţii:

(2.1)- prin "comportament iraţional" se înţelege acel comportament pe care o persoană raţională, ţinând cont de toate împrejurările, îl consideră că victimizează, umileşte, discreditează sau ameninţă;

(2.2)- termenul "comportament" include acţiuni individuale sau de grup. Un sistem de muncă poate fi folosit ca mijloc de victimizare, umilire, discreditare sau ameninţare;

(2.3)- sintagma "risc pentru sănătate şi securitate" se referă la riscul de afectare a sănătăţii mentale sau fizice a unui angajat.

(3) Hărţuirea morală poate implică atât agresiuni verbale şi fizice, cât şi fenomene de violenţă fizică şi psihică.

(4) Constituie discriminare orice comportament definit drept hărţuire morală, având ca scop:

(4.1) - exercitarea greşită a unei funcţii sau abuz de funcţie, faţă de care, persoanele vizate pot întâmpina dificultăţi în a se apăra ;

(4.2) - discreditarea activităţii unui coleg de muncă sau izolarea socială a acestuia.

(5) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.
(6) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conoţaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.
(7) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:
(7.1)- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
(7.2)- de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta, un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexual;
(8) Hărţuirea sexuală constituie infracţiune şi se pedepseşte conform legii;
(9) Intregul personal trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 10

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

Art. 11

Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială sau naţională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaţilor ce vizează atingerea demnităţii personale a altor angajaţi sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acţiuni de discriminare, aşa cum sunt definite în prezentul capitol.

Art. 12

(1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea menţinerii unui climat normal de muncă în instituţie, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, respectând drepturile şi interesele salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL 3
PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA

Art. 13

(1) Unitatea, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă, iar cand este cazul şi la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevazute de lege.

(2) Femeile gravide, lauzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

(3) Salariata gravidă, cea care a născut recent şi cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa unitatea despre situaţiile menţionate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunţare medic medicina muncii; acordare concedii amenajare spaţii, acordare facilităţi sub aspectul timpului de muncă etc.)

Art. 14

(1) In vederea protejării sanatăţii mamei şi copilului este interzis salariatei să revină la locul de munca în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(2) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copillului în varsta de pana la 2 ani, este obligată să anunţe angajatorului această optiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 15

Salariatii care renunţă la concediul legal pentru îngrijirea copilului în varstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază şi vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unitaţii permite.

Art. 16

La cererea întemeiată a salariatelor gravide, unitatea va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmareşte evoluţia sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 17

Salariata în cauza este obligată să prezinte adeverinţa medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

CAPITOLUL 4
OBLIGAŢIILE ŞI DREPTURILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.18

(1) Conducerea spitalului este asigurată de Manager şi Comitetul director format din manager, director medical şi director financiar-contabil, comitet care se întruneşte în şedinţe de lucru odată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

(2) Ocuparea funcţiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3) Atribuţiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii (art.183 din Legea nr. 95/2006, Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public).

Art. 19

(1) Personalul de conducere al unităţii are obligaţia să asigure cunoaşterea, respectarea şi aplicarea de către personalul a prevederilor legale în vigoare privind asistenţa medicală.

(2) Răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activităţi, pentru integritatea patrimoniului şi buna gestionare a fondurilor materiale, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale şi la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor şi normelor disciplinei muncii.

(3) Răspunde pentru asigurarea aprovizionării ritmice a unităţii cu medicamente, materiale sanitare, carburanţi, piese de schimb, materiale auto precum şi dotarea cu instrumentar şi aparatură tehnico-medicală necesare funcţionării unităţii în bune condiţii şi cu încadrarea în indicatorii economico-financiari repartizaţi anual prin Contractul de finanţare încheiat cu C.A.S.M.B.

(4) Răspunde pentru asigurarea bunei întreţineri şi funcţionări a diverselor mijloace din dotare, prin

efectuarea în timp util a reviziilor şi reparaţiilor acestora.

(5) Urmăreşte şi răspunde pentru folosirea judicioasă a fondurilor de investiţii.

(6) Răspunde pentru organizarea ştiinţifică a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice raţionale a unităţii.

(7) Dispune repartizarea eficientă a personalului la locul de muncă în funcţie de necesităţile unităţii şi în raport cu pregătirea, atribuţiile şi răspunderile acestuia.

(8) Răspunde pentru îndeplinirea obligaţiilor ce derivă din contractele economice.

(9) Răspunde pentru punerea la dispoziţia personalului, potrivit specificului muncii, a instalaţiilor, aparatelor, instrumentelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru şi de protecţie, precum şi luarea de măsuri pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora în vederea utilizării depline a capacităţii lor de producţie şi a folosirii complete şi eficiente a timpului de lucru.

(10) Răspunde pentru asigurarea dimensionării corespunzătoare a tuturor compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de eşalonul superior.

(11) Răspunde pentru stabilirea de norme şi instrucţiuni în vederea funcţionării şi exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor şi echipamentelor tehnice şi informatice.

(12) Răspunde pentru stabilirea de instrucţiuni de protecţia muncii şi pază contra incendiilor şi se îngrijeşte ca instructajul pentru însuşirea acestora să fie efectuat, potrivit Legii nr. 319/2006.

(13) În vederea luării unor decizii importante, ori de câte ori este necesar, convoacă Comitetul Director şi şefii de compartimente.

(14) Răspunde pentru folosirea raţională a forţei de muncă şi pentru menţinerea numărului strict de personal necesar realizării sarcinilor de serviciu.

(15) Răspunde pentru angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecţionarea făcându-se în funcţie de competenţă şi capacitate profesională.

(16) Organizează munca salariaţilor din subordine, stabilind sarcini şi atribuţii concrete fiecăruia, funcţie de studii şi vechime, prin întocmirea fişei postului.

(17) Întocmeşte aprecierile de serviciu, fişa şi criteriile de evaluare, anual, referitoare la activitatea profesională a salariaţilor din subordine, pe care le aduce la cunoştinţă acestora.

(18) Asigură luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaţilor, pe criterii obiective, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(19) Asigură respectarea drepturilor legale ale salariaţilor în contextul prevederilor Constituţiei României şi a Codului Muncii.

(20) Adoptă măsurile corespunzătoare, în contextul prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei în muncă şi sancţionarea abaterilor săvârşite de salariaţii unităţii, disciplinar, material sau, după caz, penal.

(21) Stabileşte măsuri pentru eliberarea legitimaţiilor de serviciu tuturor salariaţilor, cu indicarea funcţiei şi a locului de muncă.

(22) Răspunde de patrimoniul unităţii prin asigurarea desfăşurării serviciului de pază a bunurilor şi valorilor din unitate.

(23) Răspunde pentru completarea şi ţinerea la zi a evidenţei privind vechimea în muncă a tuturor salariaţilor, întocmirea şi înaintarea dosarelor de pensie în termen legal.

(24) Răspunde pentru încheierea Contractului colectiv de muncă unic pe unitate împreună cu sindicatele, conform legislaţiei.

(25) Răspunde pentru încheierea Contractelor individuale de muncă în formă scrisă.

(26) Aprobă în unanimitate în cadrul Comitetului Director, dreptul de activitate în cadrul unităţii a personalului care lucrează cu orice titlu conform art.1, capitolul 1 din prezentul regulament, cu excepţia salariaţiilor a căror activitate este reglementată prin legislaţia muncii şi reglementările legale aferente.

(27) Acordă salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil

şi din contractele individuale de muncă.

(28) Informează salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă.

(29) Asigură permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă.

(30) Consultă sindicatul sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora.

(31) Plăteşte toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii.

(32) Se îngrijeşte de înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi de operarea înregistrărilor prevăzute de lege.

(33) Eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

(34) Asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

(35) Răspunde pentru perfecţionarea calificării personalului, asigurarea stabilităţii acestuia şi promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia şi competenţa sa profesională.

(36) Răspunde pentru asigurarea curăţeniei şi ordinii la sediul unităţii.

(37) Asigură prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

(38) Comunică periodic opiniei publice date legate de situaţia economică şi financiară a unităţii şi alte date de interes public prin intermediul site-ului instituţiei, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii.

(39) Evenimentele deosebite survenite în timpul programului de muncă vor fi imediat comunicate conducerii unităţii.

(40) Evenimentele petrecute în afara programului de lucru a conducerii vor fi comunicate medicului de gardă care va informa conducerea unităţii şi le va consemna în raportul de gardă.

(41) Şefii de compartimente au obligaţia să aducă la cunoştinţa întregului personal toate ordinele şi instrucţiunile primite, cu toată seriozitatea, pentru a nu se putea invoca de către aceştia că nu au ştiut, că nu li s-a spus, prelucrat, adus la cunoştinţă.

Art.20

Personalul de conducere are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat şi a personalului care lucrează în unitate cu orice titlu conform art.1, capitolul 1 din prezentul regulament în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat şi personalului care lucrează în unitate cu orice titlu conform art.1, capitolul 1, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL 5
OBLIGAŢIILE ŞI DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art. 21

Salariaţii au următoarele obligaţii:

(1) Întregul personal al spitalului are obligaţia să cunoască, respecte şi aplice prevederile legale în vigoare privind asistenţa medicală.

(2) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fişa postului, de respectarea disciplinei în muncă, de folosirea integrală a timpului de lucru.

(3) Fiecare salariat răspunde la locul său de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil, energie şi are totodată obligaţia să acţioneze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor, să respecte baremurile de medicamente.

(4) Contribuţia fiecărui salariat prin munca depusă la realizarea sarcinilor ce revin unităţii, constituie criteriul principal pentru primirea integrală a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor şi stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa (premiul anual, salariu de merit).

(5) În cadrul colectivului unde îşi desfăşoară activitatea, salariatul răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei în muncă, a normelor de etică şi deontologie medicală, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(6) Totodată salariaţii au obligatia să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu competenţă.

(7) Să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripţiei medicale.

(8) Să respecte normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.

(9) Să utilizeze şi să păstreze în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, să supravegheze colectarea, depozitarea transportul şi eliminarea finală a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat (şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii).

(10) Să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

(11) Să poarte echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal.

(12) Să respecte comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează.

(13) Să respecte secretul professional.

(14) Să respecte programul de lucru şi regulamentul intern.

(15) În întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj civilizat şi politicos atât faţă de colegi, cât şi faţă de pacienţi, de însoţitorii pacienţilor cât şi faţă de vizitatori.

(16) Să respecte prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea cu desăvârşire a fumatului în unităţi publice.

(17) Să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului.

(18) Să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu şi în condiţiile de calitate corespunzătoare.

(19) Să respecte disciplina muncii.

(20) Să respecte măsurile de securitate şi sănătate în muncă.

(21) Să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă.

(22) Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu.

(23) Salariaţii din secţiile ATI şi ATI NN au obligaţia de a lăsa un înlocuitor în cazul părăsirii locului de muncă indiferent de durata lipsei.

(24 Să respecte normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale conform reglementarilor Ordinului M.S.P. nr. 916/2006:

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecţiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

(25) Echipamentul de protectie se foloseşte de către personalul sanitar strict pentru activităţile care se desfaşoară în spital şi este interzisă părăsirea spitalului de catre cadrele medicale in tinuta de spital.
(26) Toţi salariaţii ce îşi exercită profesia în spital sunt obligaţi să poarte ecuson.
(27) Pentru a proteja pacienţii de infecţiile intraspitaliceşti, igiena mâinilor trebuie să se realizeze periodic şi complet. In acest sens, pentru minimizarea riscului contaminării, personalul medical se va prezenta la locul de muncă cu unghiile naturale tăiate, scurt şi curate iar pentru eliminarea zonelor propice dezvoltării microorganismelor se vor înlătura inelele de pe degete.
(28) Toţi salariaţii ce îşi exercită profesia în spital pe baza unei autorizaţii, aviz sau atestare, asigurare malpraxis (medici, biologi, chimisti, psihologi, kinetoterapeuti, asistenţi medicali, moaşe, surori medicale) au obligaţia de a prezenta serviciului RUNOS reînoirea acestora cu 30 de zile înainte de expirare. In caz contrar, la data expirării perioadei pentru care au fost emise, se suspendă contractul individual de muncă al salariatului. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează.

Art.22

Salariaţii au următoarele drepturi:
(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
(2) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
(3) dreptul la concediu de odihnă anual;
(4) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
(5) dreptul la demnitate în muncă;
(6) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
(7) dreptul la acces la formarea profesională;
(8) dreptul la informare şi consultare;
(9) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
(10) dreptul la protecţie în caz de concediere;
(11) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
(12) dreptul de a participa la acţiuni colective;

(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
(14) dreptul la pauza de masă;
(15) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 6
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

Art. 23
Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 24
Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

Art. 25
Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art. 26
(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(3) Pentru anumite sectoare de activitate, unităţi sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivel naţional, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură de activitate aplicabil, perioade de referinţă mai mari de 4 luni, dar care să nu depăşească 12 luni.
(4) La stabilirea perioadelor de referinţă prevăzute la alin. (2) şi (3) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 27
În funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

Art. 28
Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art. 29
(1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fară acordul salariatului şi se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.
(2) În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru, dacă legislaţia în vigoare nu prevede altfel.
(3) În perioadele de reducere a activităţii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 30

Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerate muncă de noapte.

Salariaţii care prestează muncă de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

c) Salariaţilor care prezintă certificate medicale pentru scutiri de noapte trebuie să li se asigure condiţii adecvate de muncă, program fără lucru de noapte, program de protecţie pentru evitarea accidentelor de muncă şi să îşi desfăşoare activitatea zilnică potrivit programului stabilit.

Art. 31

În funcţie de activitatea şi specificul fiecărui compartiment, Comitetul Director al spitalului stabileşte în cadrul timpului normal de muncă, ora de începere şi terminare a programului de lucru zilnic.

Art. 32

Schimbarea programului nu se poate face decât în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a celui care solicită înlocuire, cu avizul şefului de compartiment şi cu aprobarea managerului.

Art. 33

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regula sâmbăta şi duminica.

Art.34

(1) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariaţii se succed unul pe altul la acelaşi post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, şi care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activităţi în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

(3) Este considerat program în ture, sistemul 12/24, 12/48 ore, salariatul având obligaţia efectuării serviciului de dimineaţă, după-amiază şi noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, cel puţin 6 zile în tura I-a, 6 zile în tura a II-a şi 6 zile în tura a III-a. Pentru programul de tură menţionat se acordă un spor de 15%.

Art. 35

Evidenţa prezenţei la program se ţine prin condici de prezenţă în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începerea şi la terminarea programului de lucru.

Art. 36

Evidenţa orelor suplimentare este ţinută de biroul RUNOS al spitalului.

Art. 37

Intrarea în unitate se face:

- Pentru personalul propriu pe bază de Legitimaţie vizată la zi.
- Pentru celelalte categorii de personal ca lucreaza în unitate cu orice titlu conform art.1, capitolul 1

din prezentul regulament, pe bază de tabel la punctul de acces în unitate şi act legal de identitate cu poză sau carnet de student.

- Pentru personalul din afara unităţii venit în interes de serviciu pe baza unui act legal de identitate cu poză şi i se va înmana o legitimatie de vizitator pe care este obligat să o poarte la vedere.

Art. 38

Întârzierile de la program precum şi părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru fără aprobarea şefului de compartiment, sunt considerate abateri disciplinare şi se sancţionează cu diminuarea salariului pentru timpul nelucrat.

Art. 39

Acordarea concediilor de odihnă se realizează, de regulă, pe baza unei planificări anterioare, cu aprobarea conducerii unităţii în funcţie de solicitările salariaţilor, fără a afecta desfăşurarea în bune condiţii a activităţii.

Art. 40

Evidenţa concediilor de odihnă, boală, studii, fără plată, îngrijire copil şi a absenţelor nemotivate se ţine de Biroul RUNOS al spitalului.

Pentru salariaţii ce desfăşoară activitate în baza unui contract de muncă şi intervine o incapacitate temporară de muncă (concediu de boală) are obligaţia de a anunţa Biroul RUNOS în termen de 48 de ore de la data la care intervine incapacitatea temporară de muncă pentru care urmează să prezinte un certificat medical pentru boala (prima zi de concediu medical).

Art.41

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 42

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
(3) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, cu condiţia respectării programării anuale de concediu de odihnă.
(5) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu" RUNOS

Art.43

(1) Concediul fără plată se poate lua pe o durata de minim o lună şi maxim 12 luni calendaristice, cu anunţarea prealabilă cu cel putin 15 zile calendaristice. Nu se acordă mai mult de 36 luni concediu fără salariu, cumulate sau consecutiv într-o perioadă de 5 ani calendaristici. Întreruperea concediului fără plată se poate face numai în unităţi lunare. Dacă salariatul nu respectă acestă dispoziţie, se poate desface disciplinar contractual individual de muncă.

Reluarea activităţii înainte de data solicitată nu se aprobă decât în cazuri bine justificate şi cu condiţia ca postul să nu fie ocupat pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului.

(2) Concediul de studii se poate acorda pe o durată de maxim 30 zile pe an şi numai în cazul în care studiile se fac în interesul unităţii şi cu acordul conducerii unităţii şi a compartimentului din care face parte salariatul.

(3) pentru evenimente deosebite, pe baza documentelor care să ateste evenimentul, se pot acorda următoarele zile libere plătite:

- căsătoria salariatului – 5 zile, dar numai în perioada corespunzătoare evenimentului respectiv;
- naşterea copiilor – 5 zile, dar numai în perioada corespunzatoare evenimentului respectiv;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile, dar numai în perioada corespunzatoare evenimentului respectiv;
- decesul soţului/sotiei, copilului, rudelor de gradul I inclusiv– 5 zile, dar numai în perioada corespunzatoare evenimentului respectiv;
- decesul bunicilor, socrilor – 5 zile, dar numai în perioada corespunzatoare evenimentului respectiv. Aceste concedii se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unităţii.

Art.44

Studiile de formare profesională de orice natură, precum: cursuri de pregătire, de specializare, postliceale, postcolegiu, postuniversitare, supraspecializări, doctorale, postdoctorale se fac în nume şi cu susţinere personală şi nu implică nici o obligaţie din partea unităţii, oricare ar fi aceasta. Fac excepţie cazurile în care este prezent interesul direct al unităţii şi acestea vor fi rezolvate conform legislaţiei în vigoare la data respectivă şi cu aprobarea consiliului director. Identificarea necesităţilor de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei de către: şeful de secţie/laborator pentru personalul medical şi auxiliar din subordine şi şefii celorlalte structuri de muncă (servicii, birouri etc.) pentru personalul din subordine. Analiza cuprinde următoarele aspecte: necesarul de personal calificat; deficienţe în ceea ce priveşte calitatea muncii, semnalate din interior sau în urma auditului din exterior.

Formarea profesională pentru tot personalul spitalului se face corform Planului de formare profesională ce se elaborează anual de către angajator.

Art.45

PROGRAM DE LUCRU PERSONAL

Nr.crt.	TIP PERSONAL	PROGRAM DE LUCRU
1	Manager	7.00-15.00
2	Director medical	7.00 -15.00
3	Director financiar-contabil	7.00-15.00
4	Sefi de secţie	8.00-15.00; 8.00-13.00; 17.00-19.00
5	Personal medical superior	8.00-13.00 ; 17.00-19.00
5.a.	Personal medical superior cu integrare clinică – UMF*	8.00-11.30; 8.00-15.00
6	Asistent medical şef	7.00-15.00

7	Personal mediu sanitar	7.00-15.00; 7.00-19.00; 19.00-7.00
8	Personal auxiliar sanitar	7.00-15.00; 7.00-19.00; 19.00-7.00; 6-18.00; 18.00-6.00
9	Farmacie	7.00 -15.00
10	Personal TESA	7.00-15.00
11	Radiologie	8.00-14.00
12	Laborator analize	7.00-14.00
13	Îngrijitor curaţenie	6.00-14.00
14	Muncitori	7.00-15.00; 7.00-19.00; 19.00-7.00
15	Biolog (Departament FIV)	8.00-15.00
16	Psiholog	8.00-15.00
17	Kinetoterapeut	8.00-15.00
18	Asistent social	8.00-15.00
19	Laborator anatomie patologică	8.00-14.00
20	Spălătorie	7.00-15.00
21	Program masă pacienţi**	MD: 8.00-8.30 P: 13.00-13.30 C:18.00-18.30

* Cadrele didactice cu activitate integrate pot modifica programul 8.00-11.30; 8.00-15.00 în funcţie de necesităţile didactice, cu acordul şefului de disciplină şi a conducerii spitalului

**Sefii de secţii au obligaţia să efectueze controlul calităţii hranei pentru pacienţi din punct de vedere organoleptic, calitativ şi cantitativ;

**Medicii au obligativitatea de garda – 20h/luna, conform Regulamentului de garzi;

**Asistentele şefe au obligaţia să trimită zilnic foile de mişcare înainte de orele de servirea mesei (menţionate mai sus) cu numărul de pacienţi şi tipurile de regim indicate de medic către blocul alimentar

LA INCEPUTUL SI SFARSITUL PROGRAMULUI DE LUCRU FIECARE PERSOANA ESTE OBLIGATA SA SEMNEZE CONDICA DE PREZENTA

Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de şefii de secţie/departament/birou/serviciu/laborator/ farmacie/atelier care au obligaţia de a confirma prin semnatură, concordanţa prezenţei din secţie cu cea din condică pe foile colective de prezenţă la fiecare sfârşit de lună calendaristică. Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezenţă constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

PROGRAM DE VIZITA APARTINATORI

Art. 46

(1) Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în unitate se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă şi duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00.

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane şi pot fi vizitaţi maximum 2 pacienţi în acelaşi timp.
(3) În situaţia prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei şi pentru ceilalţi pacienţi, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Art. 47

Vizitarea pacienţilor în secţiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinţi, copii, surori/fraţi, cu condiţia ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane.

Art. 48

(1) Secţia de terapie intensivă asigură prin telefon informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea şi evoluţia pacientului. Aparţinătorii vor fi informaţi despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secţia/compartimentul respectivă/ respectiv.
(2) Pentru pacienţii internaţi pe oricare dintre secţiile/compartimentele unităţii, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef/coordonator de secţie/compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitate.

Art. 49

(1) În cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia/compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului respective/respectiv.
(2) În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitate, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art. 50

(1) În cazul copiilor internaţi în secţia de terapie intensivă, se asigură prezenţa cu caracter permanent a unuia dintre părinţi, dacă se solicită acest lucru.
(2) În cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitate, se acceptă prezenţa unui aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.
(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitate, se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului de secţie/coordonatorului de compartiment.

Art. 51

Programul de vizite se afiseaza la toate intrările în unitate, în mod vizibil şi accesibil vizitatorilor.

Art. 52

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienţilor în unitate.

CAPITOLUL 7
MODUL DE SOLUŢIONARE A PETITIILOR

Art. 53

(1) Orice salariat al unitatii, precum şi alte persoane din afara pot adresa conducerii instituţiei cereri, petiţii, reclamaţii formulate în nume propriu. Pentru soluţionarea acestora, managerul dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop personalului de specialitate din unitate.

(2) Cererile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale persoanei respective, precum şi cele făcute prin intermediul altei persoane nu se iau în considerare şi se clasează.

(3) Cererile/reclamaţiile salariaţilor referitoare la drepturile lor nu pot constitui motiv de concediere a acestora.

Art. 54

(1) Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu" are obligaţia să comunice petiţionarului răspunsul în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nu.

(2) Când aspectele sesizate prin cerere/reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, managerul poate prelungi termenul de soluţionare cu încă 15 zile.

(3) În cazul în care o persoană adresează mai multe cereri/reclamaţii sesizând aceeaşi problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o noua cerere/reclamaţie cu acelaşi conţinut, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) În cazul în care prin cerere/reclamaţie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat al unitatii, aceasta nu poate fi soluţionată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(6) Semnarea răspunsului către petiţionar se face de catre manager sau de catre persoana responsabilă cu relaţiile publice din cadrul spitalului, iar exemplarul 2 al raspunsului, care se îndosariază la unitate, se semnează şi de către reprezentanţii celorlalte structuri în a căror competenţă s-a aflat, spre soluţionare.

Art. 55

Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi a prezentului Regulament, următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a cererilor/reclamaţiilor;

b) intervenţiile sau stăruinţele salariaţilor proprii pentru soluţionarea cererilor ce nu intră în atribuţiile/competenţa lor;

c) primirea direct de la petiţionar a cererii/reclamaţiei în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată şi fără a fi repartizată.

CAPITOLUL 8
SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art. 56

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 57

Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

1) Avertismentul scris;
2) Retrogradarea din funcţie, cu acordarea, salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus

retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
3) Reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
4) Reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 58

(1) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 59

Repetarea unei abateri se pedepseşte cu o sancţiune superioară celei aplicate anterior.

Art. 60

La stabilirea sancţiunilor se va ţine seama de cauzele şi gravitatea faptelor, de împrejurările în care au fost săvârşite, de gradul de vinovăţie al persoanei, dacă aceasta a mai avut şi alte abateri în trecut, precum şi de urmările abaterii.

Art. 61

Sancţiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu convocarea obligatorie a persoanei presupuse vinovate.

Persoana împuternicită de către angajator desfăşoară cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 62

Sancţiunea disciplinară se va aplica în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 63

Decizia de sancţionare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art. 64

Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 65

Prezentarea cu întârziere la program, plecarea din serviciu în timpul programului sau înaintea terminării acestuia, precum şi orice altă manifestare care atrage neutilizarea completă a timpului de lucru, atrag sancţionarea persoanelor vinovate.

Art. 66

Pentru personalul numit de eşalonul superior, aplicarea sancţiunii disciplinare şi desfacerea contractului de muncă se fac de către acesta.

Art. 67

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, asa cum prevede Codul Muncii şi în situaţia absenţelor nemotivate, dupa 10 absente nemotivate, consecutive, sau dupa 30 de absente nemotivate în decursul unui an, conform art.51 alin (2) din Codul Muncii.

După această perioadă, dacă salariatul continuă să absenteze nemotivat, se va trece direct la aplicarea procedurii legale de desfacere a contractului individual de muncă, conform art.264 lit.f din Codul Muncii.

CAPITOLUL 9
EVALUAREA PERSONALULUI

Art.68

Indiferent de tipul contractului de muncă, toţi angajaţii spitalului vor fi evaluaţi individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 10
ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG, DIRECT, PRIN APARTINATORII LEGALI SI PRIN INTERMEDIULUI MEDICILOR NOMINALIZATI DE PACIENT

Art. 69

Pe perioada internării gestionarea FOCG/ FSZ se efectuează în cadrul secţiei, prin monitorizarea acesteia de către asistenta şefa a secţiei.

FOCG se află la îndemâna profesioniştilor în biroul asistentei şefe.

Pacientul este singura persoana, în afara personalului medical curant, care are dreptul la a citi FOCG/ FSZ proprie.

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informaţii din FOCG/ FSZ, informaţii despre analize şi rezultate, despre boala, tratamente şi despre evoluţie.

Medicul curant şi asistenta de salon sunt obligaţi sa dea toate explicaţiile pacientului.

Eliberarea unei copii după foaia de observaţie clinica generală sau după alte documente medicale se face la solicitarea scrisă a pacientului, solicitare adresată managerului spitalului si înregistrată în registrul de intrări ieşiri al spitalului.

Solicitarea se va face cu precizarea obligatorie a următoarele date de identificare a pacientului, respectiv aparţinătorului:

- □NUME SI PRENUME
- □CNP
- □SERIE SI NUMAR CARTE DE IDENTITATE/ BULETIN IDENTITATE
- □DATA ELIBERARII
- □DOMICILIUL STABIL

In cazul în care pacientul nu are toate aceste date în solicitarea adresată conducerii spitalului i se va solicita, în scris, completarea datelor de identificare.

Copie după FOCG/ FSZ se mai poate elibera:

- familiei sau aparţinătorilor dacă au procură de la pacient sau daca pacientul a decedat
- organelor de control abilitate (politie, parchet etc.)
- nu se eliberează copie după FOCG/ FSZ firmelor de asigurări