

***REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI
MUNICIPAL CAMPINA***

2024

CUPRINS

CUPRINS.....	2
CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....	4
CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA, PRECUM SI PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR	7
CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE ANGAJATORULUI	13
CAPITOLUL V - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI	14
CAPITOLUL VI - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI.....	16
CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....	20
CAPITOLUL VIII - TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA.....	20
CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	28
CAPITOLUL X - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA	28
CAPITOLUL XI - RASPUNDEREA DISCIPLINARA.....	30
CAPITOLUL XII - RASPUNDEREA PATRIMONIALA.....	34
CAPITOLUL XIII- MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE	35
CAPITOLUL XIV - DREPTURILE PACIENTULUI.....	35
CAPITOLUL XV - REGULI APLICATE ELEVILOR SI STUDENTILOR	38
CAPITOLUL XVI - REGULI APLICATE PACIENTILOR, APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR	39
CAPITOLUL XVII - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	39
CAPITOLUL XVIII - REGULI PRIVIND COMUNICAREA IN CADRUL SPITALULUI	40
CAPITOLUL XIX - DEPUNEREA DECLARATIILOR DE AVERE SI A DECLARATIILOR DE INTERESE.....	40
CAPITOLUL XX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	41
CAPITOLUL XXI - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE	41

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament Intern este intocmit in conformitate cu prevederile art. 241-246 Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii – republicat si se aplica intregului personal al Spitalului Municipal Campina indiferent de durata si tipul contractului de munca si de asemenea si celor care lucreaza in cadrul unitatii sub orice forma (detasati sau delegati) precum si celor care efectueaza stagii ori schimburi de experienta sau iau parte la diferite forme de invatamant (specializare, perfectionare) in cadrul spitalului.

Art. 2. Salariații unității, indiferent de funcția pe care o dețin, au obligația să respecte regulile de disciplină, protecție, igienă și securitate în muncă, precum și celelalte reguli stabilite de conducerea unității pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.

Art. 3 (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților unității indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, denumiți în continuare personalul Spitalului Municipal Campina, precum și a persoanelor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare, detașare, contract de voluntariat, contracte de prestari servicii (PFA/PFI).

(2). Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toata durata prezenței în unitate.

(3). Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

(5). Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art. 4 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunei credințe, al nediscriminării de orice fel si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.

(2). Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă.

(3). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege.

(4). Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestora este lovită de nulitate.

(5). Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă.

Art. 5 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții interne/specifice de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al Spitalului.

Art. 6 (1). Regulamentul intern se afișează la sediul Angajatorului.

(2). Regulamentul Intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul acestuia (în copie) se va pune la dispoziția acestora prin afișare și la cerere.

Art. 7. Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului Regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz deciziile și reglementările elaborate de către manager devin obligatorii, și vor fi aduse la cunoștința personalului prin afișare la „**Avizierul**” spitalului și au caracter de anexa la prezentul Regulament.

CAPITOLUL II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane

Art 1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art 2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art 3. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art 4. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. (2), în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare."

Art 5. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Art. 6 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale."

Art. 7 Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis."

Art. 8 Orice salariat, care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 9 In cazul in care salariatii, reprezentantii salariatilor sau membrii de sindicat inainteaza angajatorului o plangere sau initiaza proceduri in scopul asigurarii respectarii drepturilor prevazute in prezenta lege, beneficiaza de protectie impotriva oricarui tratament advers din partea angajatorului.

Art. 10 Salariatul care se considera victima unui tratament advers din partea angajatorului in sensul art. 9 se poate adresa instantei de judecata competente cu o cerere pentru acordarea de despagubiri si restabilirea situatiei anterioare sau anularea situatiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor in baza carora poate fi prezumata existenta respectivului tratament."

Art. 11 Hartuirea morala la locul de munca pe criteriul de sex este interzisa. Dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator.

Art. 12 Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art. 13 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- stabilirea salarizarii;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

Art. 14 - Nu sunt considerate discriminări:

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

Art. 15 - (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

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

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

Art. 16 (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Spitalul Municipal Campina nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este

ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 17 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata managerului care o analiza si o va distribui spre solutionare comisiei competente.

(2) Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amenda.

Art. 18 Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

Art. 19 La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati, a concediului paternal sau a concediului de ingrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art. 20 La revenirea la locul de munca in conditiile prevazute la art. 13 salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesionala, a carui durata este prevazuta in regulamentul intern de organizare si functionare si nu poate fi mai mica de 5 zile lucratoare.

CAPITOLUL III - Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Spitalului.

Art. 1 (1) Spitalul Municipal Campina, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Spitalul Municipal Campina are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul responsabilitatilor sale, Spitalul Municipal Campina are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare) de informare si instruire si pentru

asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Angajatorul este obligat să asigure prevenirea riscurilor și protecția sănătății și securității lucrătorilor.

(5) Angajatorul este obligat să asigure măsurile necesare pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, evitarea unui pericol grav și iminent.

(6) Angajatorului îi revin și obligațiile de natură managerială și tehnico-organizatorică, precum și cele de asigurare a echipamentului de protecție, acordare a alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare, așa cum sunt reglementate de art. 12, 13, 14 și 15 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă (cu modificările și completările ulterioare).

(7) Angajatorul asigură echipamentul de protecție potrivit H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

Art. 2 Angajatorul va organiza informarea, consultarea și participarea angajaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 3 Spitalul Municipal Campina are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă
- se ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi stabilește atribuțiile.
- luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 4 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organismele abilitate conform legislatiei specifice.

(2) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) in cazul noilor angajati;

b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(3) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(4) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

Art. 5 Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr. 319/2006 - privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 6 In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, prin decizie, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 7 Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

Art. 8 Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitat - medicina a muncii.

Art. 9 Angajatul are obligatia sa participe la seminariile de protectia muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protectia muncii reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 10 Angajatul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii.

Art. 11 Angajatorul este obligat sa asigure echipamentul individual de protectie, conform normativului stabilit de Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca constituit la nivelul Spitalului Municipal Campina (frecventa acordarii echipamentului - trimestrial/semestrial/anual, iar la anumite sectoare acesta este de unica folosinta).

Art. 12 . Obligațiile lucrătorilor

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa,

precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Lucrătorii au următoarele obligații principale:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(4) Salariații au obligații speciale în domeniul apărării împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 13 Supravegherea sănătății

(1) Spitalul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Sunt obligatorii următoarele examene medicale:

- examenul medical la angajare;
- examenul medical de adaptare în muncă;
- examenul medical periodic (la interval de un an);
- examenul medical la reluarea activității (după o întrerupere de minim 90 de zile pentru motive medicale sau de șase luni pentru orice alte motive);
- supraveghere specială (pentru angajații de peste 60 de ani, gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice);
- promovarea sănătății la locul de muncă, prin supravegherea activă a sănătății lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

Art. 14 (1) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează la nivelul unității conform H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă (cu modificările și completările ulterioare).

(2) Decizia de constituire a Comitetului reprezintă anexă la Regulament.

Art. 15 Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

(1) Prin "eveniment" se înțelege accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

(2) Orice eveniment trebuie comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

(3) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele;
- b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmărire penală, după caz.

Art. 16 Măsuri speciale în cazul temperaturilor extreme

(1) Prin "temperaturi extreme" se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

- a) depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
- b) scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

(2) Temperaturile prevăzute la al. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minime prevăzute de art. 4 și art. 5 din OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

(4) Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la al. (3), Spitalul va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11:00 și după ora 17:00, în cazurile prevăzute la art. 4 din Ordonanță;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(5) Măsurile prevăzute la alin. (4) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(6) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).

(7) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată sunt:

- a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 18 Protecția persoanelor cu handicap încadrate în muncă

Persoanele cu handicap beneficiază de următoarele drepturi:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă;
- d) o perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
- e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE ANGAJATORULUI

Art. 1 Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- * sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si desfasurarea relatiilor de munca;
- * sa asigure efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati si a celor care se prezinta in ambulatoriul de specialitate;
- * sa asigure asistenta medicala in cadrul fiecarui schimb in sectiile cu paturi, precum si in ambulatoriul de specialitate;
- * sa asigure prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale in spital;
- * sa stabileasca corect diagnosticul si conduita terapeutica pentru pacientii spitalizati;
- * sa asigure aprovizionarea si distribuirea de medicamente, materiale sanitare, substante si materiale de curatenie si dezinfectie - in limita bugetului aprobat si cu respectarea normelor in vigoare privind achizițiile publice;
- * sa asigure realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor in unitate, conform normelor in vigoare;
- * sa limiteze, in perioada de carantina, accesul vizitatorilor in spital;
- * sa asigure confidentialitatea fata de terti (altii decat pacientul sau reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- * sa asigure respectarea drepturilor pacientilor;
- * sa respecte dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- * sa acorde ingrijiri medicale tuturor pacientilor, fara nici o discriminare – indiferent de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, sex, categorie sociala;
- * sa indeplineasca orice alte atributii stabilite prin acte normative sau ordine ale Ministerului Sanatatii ce intra in competenta sa;
- * sa asigure cai si mijloace de acces - elemente prin care se asigura accesul in cladirile publice si care asigura posibilitatea deplasarii persoanelor cu handicap in interiorul cladirii;
- * sa informeze noul angajat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului,

procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale;

* sa indrume si sa monitorizeze noul angajat in perioada de proba.

Art. 2 Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi :

* sa asigure organizarea si functionarea unitatii, sa stabileasca si sa asigure respectarea normelor privind functionarea si folosirea aparaturii si instrumentelor din dotare;

* sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat ce vor fi trecute in fisa postului; in fisa postului nu vor fi trecute sarcini ce depasesc capacitatea normala de lucru a salariatului sau atributii si sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limiteaza drepturile si libertatile persoanei;

* sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor;

* sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

* sa constate savarsirea de abateri disciplinare si sa aplice sanctiuni disciplinare corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara si regulamentului intern;

* pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii specifice sectiilor, compartimentelor conducerea unitatii poate dirija temporar personal mediu si auxiliar, in functie de necesitatile ce se impun.

CAPITOLUL V - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI

Art. 1 Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Spitalului Municipal Campina, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art. 2 In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

Art. 3 Personalul angajat are obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 4 Personalul angajat are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului Municipal Campina in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art. 5 Angajatilor le este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Spitalului Municipal Campina, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;

- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care Spitalului Municipal Campina are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului Municipal Campina sau ale altor angajati;

- sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea Spitalului Municipal Campina, fara aprobarea conducerii unitatii.

Art. 6 In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului Municipal Campina in care isi desfasoara activitatea.

Art. 7 In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Art. 8 In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 9 Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 10 In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art. 11 Masurile luate de catre manager si Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta.

Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor art. 17 alin. (5) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale.

Art. 12 Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele examinarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art. 13 Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile Spitalului Municipal Campina numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art. 14 SALARIZAREA

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Drepturile salariale se plătesc într-o singură tranșă, în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 15 REGULI PRIVITOARE LA PREAVIZ IN CAZ DE CONCEDIERE SAU DEMISIE

(1) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informat/ă cu privire la condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia.

(2) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) art. 75 persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul Muncii, respectiv când Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

Art. 16 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI

Art. 1 Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform Codului de etica si deontologie profesionala si cerintelor postului.

Art. 2 Principalele obligatii ale angajatilor in concordanta cu functia detinuta :

- a). asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform indicatiilor medicale;
- b). respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- c). 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;
- d). 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). Verifica aparatura din dotare la inceperea/reluarea activitatii, sesizand toate neregulile, defectiunile;
- e). respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor

asociate asistentei medicale;

f). respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;

g). pastreaza secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu;

h). sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare; actele normative sunt puse la dispozitie salariatilor pe site-ul Spitalului Municipal Campina structura "legislatie";

i). in intreaga activitate desfasurata in cadrul Spitalului Municipal Campina, personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti, de vizitatori si de insotitorii pacientilor, cat si fata de persoanele cu care colaboreaza;

j). executa orice sarcini care corespund pregatirii profesionale, in conformitate cu fisa postului si reglementarile legale in vigoare in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii Spitalului Municipal Campina;

k). sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a exercita in bune conditii sarcinile ce le revin;

l). sa respecte programul de lucru, conform prevederilor din Regulamentul Intern si sa foloseasca integral timpul de lucru; sa semneze condica de prezenta cu completarea in totalitate a rubricilor. Aceasta se va verifica si viza de catre sefii de compartiment/sectie si de persoana desemnata de managerul Spitalului Municipal Campina cu indeplinirea acestor obligatii;

m). sa execute intocmai si la termen toate sarcinile ce decurg din atributiile de serviciu, instructiuni de lucru si de protectie a muncii, prevazute in Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Campina si Fisa Postului;

n). sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite din partea conducerii;

o). sa nu declanseze greve fara respectarea prevederilor impuse de Legea nr. 367/2022 privind Dialogul social;

p). sa respecte intocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Munca de la nivelul spitalului;

q). sa mentina curatenia la locul de munca;

r). sa suporte pagubele aduse unitatii prin culpa dovedita;

s). sa respecte regulile de acces in unitate si la locul de munca;

ș). sa rezolve in termenele stabilite de sefii ierarhici sarcinile repartizate;

t). sa anunte imediat seful ierarhic superior direct, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca; sa anunte imediat conducerea unitatii cand neregulile constatate sunt de o importanta majora;

ț). sa poarte echipamentul de serviciu conform codului de culori stabilit la nivelul unitatii, după cum urmează:

- Culoarea alb pentru medici, bucatari
- Culoarea rosu pentru asistente/asistenți, registratori, telefonisti
- Culoarea albastru pentru infirmiere, brancardieri, garderobieri, liftieri
- Culoarea verde pentru îngrijitoare de curățenie, agent DDD, spalatoarea, croitor
- Culoarea rosu + albastru pentru muncitori intretinere-deservire, sofer.

Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată disciplinar cu sancțiunea prevăzută la art. 248 alin. (1) lit c. din Codul Muncii republicat, (reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- u) sa respecte prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare. Nerespectarea acestora reprezinta abatere disciplinara grava, angajatorul putand sa recurga la sanctiuni precum desfacerea contractului individual de munca sau chiar plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situatia în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori material);
 - v) sa sprijine activitatea comisiilor de specialitate constituite la nivelul spitalului (Comisia de disciplina, Consiliul Etic, etc.) in virtutea atributiilor de serviciu pe care le detin;
 - x) să participe la elaborarea și să respecte procedurile si protocoalele aprobate la nivelul spitalului
 - y) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacientilor si ale colegilor in conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - z) să îi mustre pe subalterni sau să provoace dispute în fața pacienților ori vizitatorilor;
 - w). sa anunte inainte cu 24 de ore seful ierarhic superior, in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta; seful ierarhic superior va aduce la cunostinta conducerii imediat aceasta situatie;
 - aa). pentru motive justificate, salariatilor le poate fi aprobata invoirea pentru o ora sau mai multe, pana la o zi, de catre managerul spitalului, in urma avizarii cererii de catre conducatorul ierarhic superior (sefi de sectie), pe baza biletului de invoire/cererii semnate de seful ierarhic superior;
 - bb). sa poarte echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
 - cc) sa utilizeze echipamentul individual de protecție (halate, protectoare faciale, calote, botosi) in zonele cu risc inalt; aceste zone sunt evidentiata in Harta Zonelor de risc epidemiologic in conformitate cu legislatia in vigoare. Echipamentul de protectie este de unica folosinta si se afla la intrarea in fiecare zona cu risc epidemiologic;
 - dd). sa cunoasca si sa respecte normele generale de P.S.I. din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
 - ee). medicul sef de garda/medicul coordonator de garda pe spital controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la nivelul blocului alimentar, retinand probe;
 - ff). sa respecte legislatia in domeniul eticii cercetarii, a preluarii si prelucrarii informatiilor din Spitalul Municipal Campina referitoare la pacienti si activitatea sectiei/ serviciului/ laboratorului; sa nu divulge informatii reprezentand secrete de serviciu, asa cum sunt ele definite in normele legale, fara informarea comisiei de etica;
 - gg). sa respecte legislatia in vigoare si Regulamentul Intern privind comunicarea unitatilor sanitare cu mass – media;
- Relatiile cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al Spitalului Municipal Campina desemnat, respectiv al managerului si directorului medical. Pentru exprimarea corecta, clara si obiectiva a datelor medicale, care fac obiectul informatiilor de interes public (Legea nr. 544/2001) solicitate de autoritatile abilitate prin lege, managerul poate delega nominal, in scris si verbal, alte persoane din cadrul spitalului (medic sef sectie, medic, asistent sef). Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara avand drept a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara in cazul relatiilor cu mass-media;
- hh). sa anunte sau sa comunice in scris conducerii Spitalului Municipal Campina si celorlalti sefi

de sectie/ laborator situatia in care activitatea sectiei/ laboratorului/ serviciilor nu functioneaza la parametrii normali, ca urmare a unor cauze obiective (ex.: paturi inchise temporar, defectiuni tehnice ale echipamentelor etc.) si perioada estimata;

ii). sa respecte legislatia in vigoare privind studiile clinice prin respectarea conditiilor confidentialitatii de inregistrare, stocare, prelucrare si transmitere a informatiilor legate de pacient, actul medical si activitatea sectiei/ laboratorului/ serviciului; investigatorul principal al unui contract pentru desfasurarea unui studiu clinic va fi subcontractant in contractul incheiat intre Spitalul Municipal Campina si Sponsor avand acelasi obiect;

jjj). sa respecte confidentialitatea tuturor datelor despre pacient si confidentialitatea actului medical, precum si a tuturor drepturilor pacientului prevazute in Legea nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

kk). sa anunte conducerea Spitalului Municipal Campina si seful ierarhic superior in cel mai scurt timp posibil, situatia lipsei din spital in timpul programului, din orice motive;

ll). sa cunoasca si sa urmareasca indeplinirea obligatiei avizarii tuturor studiilor clinice, publicatii si lucrari stiintifice, care implica datele despre pacientii Spitalului Municipal Campina, respectiv baza materiala si personalul angajat al spitalului, editate sau prezentate la manifestari stiintifice, desfasurate in cadrul sectiei/ laboratorului/ serviciului, de catre comisia de etica;

mm). sa respecte normele financiar-contabile privind inregistrarea tuturor materialelor si echipamentelor date in folosinta pentru desfasurarea studiului clinic/proiectelor de cercetare-dezvoltare;

nn) fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de criza si dezastre privind: incendii, inundatii sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv prezenta unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de cauze. Salariatii trebuie sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor negative;

oo) salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil;

pp) salariatii vor fi instruiti si vor respecta Planul de actiune in situatii de criza (incendiu, foc, cutremur) pentru a limita pagubele si pentru evacuarea pacientilor si personalului in siguranta. Toti salariatii au obligatia de a participa la simularea actiunilor de protectie civila si interventie in caz de dezastru;

rr) in situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Spitalului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatia de urgenta la dispozitia conducerii Spitalului, in limita competentelor stabilite.

Art. 3 Principalele drepturi ale angajatilor sunt urmatoarele:

- a). dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b). dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c). dreptul la concediu de odihna anual;
- d). dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e). dreptul la demnitate in munca;
- f). dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g). dreptul la acces la formare profesionala;
- h). dreptul la informare si consultare;
- i). dreptul la protectie in caz de concedieri nelegale;

- j). dreptul la protectia datelor cu caracter personal;
- k). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l). dreptul de a participa la actiuni colective;
- m). dreptul la greva;
- n). noul angajat are dreptul sa fie informat cu privire la drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.

CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 1 Angajatii au obligatia sa respecte sigla unitatii. Toate documentele emise in cadrul Spitalului Municipal Campina trebuie sa contina antetul unitatii.

- * circuitul fiecarui document cu care se lucreaza in cadrul Spitalului Municipal Campina este stabilit prin procedura de sistem; respectarea acestuia este obligatorie pentru toti salariatii, incalcarea lui reprezentand abatere disciplinara, sanctionata potrivit prevederilor prezentului regulament;
- * documentele care vin din afara unitatii, precum si cererile, referatele si petitiile salariatilor se depun la secretariatul Spitalului Municipal Campina unde sunt inregistrate si depuse in mapa cu documente spre a fi luate la cunostinta si repartizate spre solutionare de catre manager;
- * este interzisa depunerea la mapa de documente neinregistrate si fara viza sefului ierarhic superior, cand este cazul;
- * circuitul documentelor de la manager la subordonatii directi se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
- * circuitul documentelor interne poarta semnatura sefului compartimentului care l-a emis si a managerului; aceste documente privitoare la activitatea si organizarea interna este interzis a fi furnizate in afara unitatii;
- * documentele emise in cadrul Spitalului Municipal Campina si care ies in afara unitatii se semneaza de catre manager si compartimentul care l-a intocmit si se transmit secretariatului in vederea expedierii acestora;
- * documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare si ale procedurii de sistem de la nivelul spitalului.

CAPITOLUL VIII - TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

TIMPUL DE MUNCA

Art. 1 Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

- * Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta de pe sectii si compartimente, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.
- * Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de catre medicul sef de sectie/asistent medical sef/persoana responsabila desemnata de catre conducerea Spitalului Municipal Campina, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei fizice din sectie cu cea din condica.
- * Graficul se intocmeste de catre asistentul sef de sectie cu aprobarea sefului sectiei, se prezinta spre aprobare asistentului sef pe spital si se afiseaza la loc vizibil.
- * Orice schimbare in grafic este permisa numai in baza unei cereri scrise – model tipizat, aprobata de conducerea unitatii dupa ce a fost avizata de seful sectiei. Cererea scrisa va fi depusa la

secretariatul unitatii cu cel putin 48 ore inainte.

* In cazuri extreme (accidente, imbolnaviri, etc.) asistentul sef si medicul sef de sectie sunt obligati sa asigure personalul necesar bunei functionari, prin chemarea telefonica de la domiciliu a acestora, numerele de telefon personale fiind afisate la nivelul fiecarei sectii si respectiv sa anunte conducerea spitalului.

* Foaia colectiva de prezenta pentru luna in curs va fi intocmita de asistentul sef si semnata de sefii de sectii/ compartimente, in concordanta cu graficul.

* Dupa verificare, foaia colectiva de prezenta se preda la Serviciul Resurse Umane.

Art. 2 Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana.

* La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (exemplu program de 12/24).

* 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. 870/2004 privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

* Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu doua zile de repaus.

* La solicitarea motivata a salariatului si cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de munca.

* Asistentii medicali debutanti isi pot desfasura activitatea si in tura a II-a si a III-a, conform planificarii efectuate de asistentul sef/ coordonator din cadrul sectiei/ compartimentului, pe raspunderea acestuia si sub stricta supraveghere a unui asistent medical.

* Evaluarea performantelor profesionale ale asistentilor medicali debutanti se efectueaza dupa minim 6 luni de la angajare, prin examen.

Art. 3 Programul de lucru se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare. Prin acest Regulament Intern, se stabileste fiecare program la nivel de sectie/ laborator/ compartiment/ serviciu.

* In cadrul Spitalului Municipal Campina locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de munca este sub 8 ore pe zi, datorita conditiilor de munca, sunt urmatoarele:

1. Program 6 ore/zi :

* personalul din cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala

* personalul din cadrul Serviciului de Anatomie Patologica.

2. Program 7 ore/zi :

* personalul din cadrul Laboratorului de Analize Medicale

Art. 3 Programul de lucru si garzile sunt stabilite respectandu-se legislatia in vigoare.

In cadrul Spitalului Municipal Campina sunt aprobate un numar de **7 linii de garda :**

1 linie de garda medicina interna si cardiologie ;

1 linie de garda chirurgie generala, ortopedie, traumatologie si urologie ;

1 linie de garda pediatrie ;

1 linie de garda obstetrica ginecologie

1 linie de garda A.T.I.

1 linie de garda neonatologie

1 linie de garda C.P.U.

Organizarea si efectuarea garzilor se realizeaza cu respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

* Garzile efectuate de medici pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza in zilele:

- lucratoare se salarizeaza cu un spor de pana la 75% din tariful orar al salariului de baza;

- sambata, duminica, sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza, se salarizeaza cu un spor de pana la 100% din tariful orar al salariului de baza.

* Prin acest regulament, se stabileste urmatorul program pentru structurile in care activitatea se desfasoara in conditii normale de lucru, pe categorii profesionale:

A. Sectiile cu paturi

Medicii desfasoara:

* activitate curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, intre orele: 08,00 - 14,00;

* 18 ore de garda lunar;

* In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;

Nu au obligatie de garda: managerul, directorul medical, sefi de sectie/laboratoare,

medicii cu acte doveditoare privind starea de sanatate. Medicii care nu desfasoara garzi vor presta activitate de 7 ore in cursul diminetii.

Alt personal cu studii superioare isi desfasoara activitatea in program de 7 ore /zi, de luni pana vineri.

Ambulatoriul integrat spitalului

Medicii sefi de sectie au obligatia intocmirii programului din ambulatoriu al medicilor cu norma de baza in spital.

- in cadrul cabinetelor de specialitate din cadrul ambulatoriului, medicii isi vor desfasura activitatea 7 ore/zi, de luni pana vineri.

- **alt personal cu studii superioare** isi va desfasura activitatea 7 ore/zi, de luni pana vineri.

- **personalul sanitar mediu** isi desfasoara activitatea timp de 8 ore/zi, in program cu medicul din cabinet.

Programul Ambulatoriului Integrat spitalului va fi comunicat Casei de Asigurari de Sanatate a Judetului Prahova la inceputul anului si va fi mentinut cel putin 3 luni. Orice modificare de program va fi anuntata Casei de Asigurari de Sanatate in luna anterioara modificarii, **cu cel putin 5 zile inainte de sfarsitul lunii**, in vederea intocmirii Actului Aditional la Contractul CAS Prahova cu Spitalul.

Serviciile functionale:

Serviciul RUNOS – are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de

munca si salarizarea personalului, in concordanata cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate – functioneaza conform **Ordinului**

nr. 1312/2020 si desfasoara in principal urmatoarele activitati: coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor; colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii; asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice; asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.

Compartiment Informatica – asigura implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unitatii prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate in vigoare.

Serviciul financiar contabilitate – este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare, asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor de patrimoniu din unitate.

Compartiment de statistica medicala – colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CJAS.

Compartimentul juridic – are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unitatii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

Serviciul de achizitii publice, aprovizionare, transport – are ca obiect de activitate achizitia publica de medicamente, materiale sanitare, reactivi, alte materiale de intretinere, birotica precum si de servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

Secretariatul – are ca obiect de activitate desfasurarea activitatilor de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor ce sunt adresate spitalului, urmarindu-se legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal, precum si acordarea accesului la informatiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectand prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari ulterioare.

Serviciul administrativ – tehnic are ca obiect de activitate administrarea sistemului investitional al spitalului, organizarea sistemului de paza si de transport al unitatii, intretinerea parcului auto precum si organizarea arhivei spitalului, administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de cazare pentru bolnavii internati precum si realizarea tuturor reviziilor tehnice necesare instalatiilor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute in stare de functionare.

Aparatura medicala – responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor/echipamentelor, asigurand cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarei aparatelor de masurare si control care sunt prevazute de legea metrologiei.

* Personalul din cadrul serviciilor functionale mai sus amintite isi desfasoara activitatea de luni pana vineri in intervalul: 07,00 – 15,00.

* Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul RUNOS. Efectuarea orelor suplimentare de catre personalul angajat se face la solicitarea

scrisa si motivata a sefului ierarhic superior inaintea prestarii acestora si cu aprobarea conducerii Spitalului Municipal Campina.

* Este interzisa semnarea in condica de prezenta in locul altui salariat al unitatii sau semnarea

retroactiva.

* Pentru situatii urgente personalul poate beneficia de invoie de la programul zilnic de munca cu recuperare, pe baza biletului de voie semnat de catre seful sectiei/ coordonator, respectiv de catre asistentul sef/coordonator, cu mentionarea perioadei in care se va efectua recuperarea.

Personalul din cadrul locurilor de munca unde activitatea se desfasoara fara intrerupere 24 ore din 24 va recupera in cadrul aceluiasi loc de munca, dupa terminarea programului normal, cu instiintarea sefului de sectie/asistentului sef.

Atat orele invoite cat si cele recuperate se vor evidentia distinct in condica de prezenta.

Art. 4 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.

Personalul poate fi scutit de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una din urmatoarele situatii:

- a) in caz de graviditate, lauzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3-a, dovedita cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Este considerat program in 3 ture, sistemul 7/15, 15/23, 23/7, salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul unei luni, prestand cel **putin**

3 zile lucratoare in tura a II-a si a III-a.

Art. 5 Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

* Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

* Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisa de lege este interzisa.

* Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza prin timp liber corespunzator in urmatoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

TIMPUL DE ODIHNA

Art. 6 (1) Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor facute pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator. In conformitate cu prevederile legale in vigoare (Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca de la nivelul spitalului) in cadrul Spitalului Municipal Campina, efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective pe sectii/compartimente. Programarea concediilor se face fractionat pe tot parcursul anului calendaristic, pentru a asigura atat continuitatea activitatii medicale cat si indicatorii – veniturile medii lunare contractate cu CAS Prahova.

* Concediul de odihna poate fi fragmentat in mai multe transe, dar obligatoriu una dintre transe va fi de 10 zile lucratoare.

* Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile.

La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca

si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

*** Solicitarea concediului de odihna se face in baza unei cereri tip aprobata de seful ierarhic superior. Cererile aprobate se vor depune la Serviciul RUNOS inainte de plecarea salariatului in concediu de odihna.**

In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

* Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca.

* Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

* Concediile de odihna se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in sistemul sanitar.

* Decalarea concediului de odihna in alta perioada decat in cea programata se face cu aprobarea sefului ierarhic superior.

* Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de vointa salariatului.

* Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

* Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite in familie, conform contractului colectiv de munca.

* Numarul de zile de concediu de odihna suplimentar pe locuri de munca si in functie de conditiile de desfasurare a activitatii se acorda conform contractului colectiv de munca.

(2). In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(3). Salariatii au dreptul , la cerere, la zile libere platite, pentru evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;

b) nasterea unui copil - 5 zile lucratoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

c) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare

d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socriilor – 5 zile lucratoare

e) decesul fratilor, cumnatilor - 3 zile lucratoare.

f) donatorii de sange - 1 zi lucratoare.

(4) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata.

(5) Concediul fără plată se acordă cu avizul sindicatului și aprobarea șefului ierarhic și a conducerii unității, cu redistribuirea sarcinilor, pentru perioade de:

- maxim 90 de zile calendaristice pe an (cumulat sau fragmentat) pentru situații personale sau studiu și

- maxim 12 luni pentru angajarea în străinătate, probată cu contractul de muncă încheiat.

(6). Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

– 1 si 2 ianuarie;

– 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

– 7 ianuarie - Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul.

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;

– prima si a doua zi de Pasti;

– 1 mai;

– 1 iunie;

– prima si a doua zi de Rusalii;

– Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

– 1 decembrie;

– prima si a doua zi de Craciun;

– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(7) Pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult."

(8) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

(9). Acordarea zilelor libere se face de catre angajator in conditiile asigurarii continuitatii asistentei medicale.

Art. 7 Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de **concedii fara plata** pentru nevoi personale. * Durata concediului fara plata este stabilita de conducerea unitatii pana la **maxim 3 luni/an. Salariatii care au solicitat concediu fara plata isi vor relua activitatea numai dupa expirarea perioadei mentionate in cerere.** Cererile de solicitare a concediului fara plata vor contine obligatoriu avizele: asistentului sef de sectie, a medicului sef de sectie, a asistentului sef spital/ directorului medical. Cererea astfel avizata va fi inaintata managerului.

Art. 8 (1) Angajatul are dreptul la **concediu pentru formare profesionala** cu sau fara plata.

* Spitalul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani. In cazul în care Spitalul nu-si respecta obligatia de a asigura pe cheltuiuala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege,

salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, plătit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore, o data la 2 ani.

* Concediul pentru formare profesionala fara plata se acorda pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala se inainteaza managerului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de pregatire, domeniul si durata acestuia, denumirea institutiei de formare profesionala precum si delegarea nominala a atributiilor pentru asigurarea continuitatii activitatii, dupa caz.

La finalizarea pregatirii angajatul are obligatia de a transmite la serviciul RUNOS copia dupa adeverinta/ atestat/certificat de participare.

(2). Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pentru perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(4). Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior cu respectarea conditiilor stabilite la alin. 3 si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(5). Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

(6) Angajatul va beneficia de concediu de odihna, concediu fără plată, zile libere plătite, concediu pentru formare profesională în baza cererii scrise și aprobate de către conducerea Spitalului. Lipsa aprobării reprezintă absență nemotivată și se sancționează disciplinar conform prezentului Regulament.

Art. 9 (1) Angajatorul are obligatia acordarii concediului de ingrijitor salariatului in vederea oferirii de catre acesta de ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeasi gospodarie cu salariatul si care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durata de 5 zile lucratoare intr-un an calendaristic, la solicitarea scrisa a salariatului.

(2) Pe durata perioadei prevazute la alin. (1) salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca si in specialitate

(3) Problemele medicale grave, precum si conditiile pentru acordarea concediului de ingrijitor sunt prevazute in Ordinul nr. 2172/2022 privind acordarea concediului de ingrijitor .

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 1. Salariatii pot adresa Spitalului Municipal Campina, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractul individual de munca sau contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara.

Art. 2 Petitiile, cererile, reclamatii vor fi depuse la secretariatul Spitalului Municipal Campina, unde vor fi inregistrate in registrul de intrare – iesire corespondenta si inaintate managerului, care le va dirija spre solutionare diferitelor compartimente.

Art. 3 Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor Spitalului Municipal Campina se dispune numirea unei comisii printr-o decizie a managerului sau dirijarea cererii catre persoana responsabila, care vor analiza detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 4 In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura Spitalului Municipal Campina, pe baza raportului comisiei/ persoanei responsabile, institutia comunica in scris raspunsul catre petitioner. Semnarea raspunsului se face de catre managerul Spitalului Municipal Campina. In raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

Art. 5 Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, **nu se iau in considerare.**

CAPITOLUL X - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 1 Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca.

* Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care ii atesta aceasta stare.

* Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut.

* Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

* Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus- intors de la locul in care se gaseste copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a

timpului sau de munca cu doua ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

* Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru.

* Concediul de lauzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu o durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii.

* Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariaata gravida/care a nascut recent/care alapteaza pentru protectia sanatatii si securitatii ei si/sau a fatului ori a copilului ei.

* Salariaata gravida/care a nascut recent/care alapteaza are obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa ii ateste starea. In cazul in care nu indeplineste aceasta obligatie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea ei, acesta din urma este exonerat de obligatiile sale prevazute in OUG nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia urmatoarelor:

- pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specificat de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta in anexa nr. I la OUG 96/2003, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor gravide/care au nascut recent/care alapteaza, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de munca, a masurilor care trebuie luate referitor la securitatea si sanatatea in munca, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanta care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003:

- in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre situatiile prezentate mai sus, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si ITM Prahova. De la data primirii instiintarii medicul de medicina muncii si reprezentantii ITM Prahova vor verifica conditiile de munca ale salariatei la termenele si in conditiile stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003.

* Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

* In cazul in care salariaata se afla in una dintre situatiile prevazute, gravida/care a nascut recent/care alapteaza si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la un alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor, in caz contrar, salariaata avand dreptul la concediu de risc maternal. Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar

nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

* Daca isi desfasoara activitatea numai in pozitie ortostatica sau in pozitie asezat, angajatorul are obligatia de a modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare. Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

* Dacă amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

* In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

* Salariata gravida/care a nascut recent/care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte, astfel incat angajatorul, pe baza solicitarii scrise a acesteia, trebuie sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca respectiva.

* Salariata gravida/care a nascut recent/care alapteaza nu poate desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat. Angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului brut lunar.

* Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- a) salariatei gravide/care a nascut recent/care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal; aceasta interdictie se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate;
- c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati cu afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

CAPITOLUL XI - RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 1 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit abateri disciplinare.

* Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile acestui regulament, fisa postului, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca de la nivelul spitalului, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

* Nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor constituie abatere disciplinara

si se sanctioneaza conform legii.

* Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

a). avertismentul scris;

Consta intr-o prevenire in scris a salariatului prin care i se pune in vedere faptul ca in cazul savarsirii de noi abateri ii va fi aplicata alta sanctiune mai grava. Sanctiunea se aplica salariatului care a savarsit cu intentie sau din culpa o fapta care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii institutiei.

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;

Reprezinta sanctiunea aplicata de catre Spitalul Municipal Campina salariatului care nefiind la prima abatere savarseste cu intentie o fapta/fapte ce prejudiciaza ordinea si activitatea Spitalului Municipal Campina avand grad ridicat de pericolozitate.

c). reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

Se aplica de catre Spitalului Municipal Campina pentru savarsirea de catre salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Fiind plasata la pragul sanctiunii maxime de desfacere disciplinara a contractului individual de munca, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului ca este posibila inca indreptarea atitudinii persoanei care a fost sanctionata.

d). reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e). desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Reprezinta sanctiunea maxima ce poate fi aplicata de catre Spitalul Municipal Campina atat pentru savarsirea unei singure abateri deosebit de grave, cat si pentru incalcarea repetata a obligatiilor salariatului de natura a perturba grav ordinea si activitatea Spitalului Municipal Campina. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, Spitalul Municipal Campina dispune concedierea salariatului pentru motive care tin de persoana salariatului, in conditiile legii.

Urmatoarele fapte sunt considerate grave si pot duce pana la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:

- * furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul Spitalului Municipal Campina;
- * fraudarea constand in obtinerea unor bunuri in dauna Spitalului Municipal Campina, inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal a unor sume cuvenite Spitalului Municipal Campina;
- * incalcarea regulilor de confidentialitate in folosul propriu sau al unor terti;
- * deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand Spitalului Municipal Campina;
- * utilizarea resurselor Spitalului Municipal Campina in scop neautorizat;
- * orice fapta susceptibila a pune in pericol viata si sanatatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului Municipal Campina;
- * nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- * neglijenta, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane;

- * refuzul de a indeplini sarcini rezonabile si justificate de la sefii ierarhici, in conformitate cu functia si prevederile fisei postului;
- * refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficele de garzi intocmite lunar de conducerea sectiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor si a compartimentelor si aprobate de conducerea unitatii sanitare, conform contractului individual de munca de la norma de baza si contractului individual de munca cu timp partial;
- * intarzieri si absente nemotivate de la serviciu;
- * concurenta neloiala;
- * defaimarea cu rea credinta a Spitalului Municipal Campina, daca astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- * sustragerea de documente sau instrainarea de fisiere fara autorizatie;
- * manifestari violente, brutale sau obscene, hartuirea sexuala
- * violarea secretului corespondentei, inclusiv prin posta electronica;
- * falsul in acte contabile, documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situatiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca fara luarea de masuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat si investigat cu impartialitate.

Art. 2 Se interzice tuturor salariatilor:

- a). parasirea locului de munca in timpul programului normal de lucru fara aprobarea managerului si fara avizul sefului ierarhic superior;
- b). prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor psihotrope;
- c). introducerea sau consumarea in unitate de bauturi alcoolice sau a substantelor psihotrope;
- d). fumatul in incinta unitatii;
- e). instrainarea oricarui bun apartinand unitatii dat in folosinta sau pastrare;
- f). folosirea in scop personal a telefoanelor, mijloacelor auto, biroticii, echipamentului si instrumentarului din dotarea unitatii; folosirea telefoanelor personale in afara situatiilor de urgenta;
- g). acordarea de interviuri sau declaratii in numele sau referitor la unitate fara aprobarea scrisa a conducerii;
- h). recurgerea la amenintari sau la acte de violenta verbala si fizica fata de salariatii unitatii, pacienti/apartinatori sau vizitatori;
- i). incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapta care impiedica desfasurarea normala a procesului de munca;
- j). introducerea de marfuri in incinta unitatii in vederea comercializarii;
- k). utilizarea de aparate foto (camere video) in unitate fara aprobarea conducerii Spitalului Municipal Campina;
- l). incalcarea indatoririlor si obligatiilor personalului angajat, prevazute in prezentul regulament.

Art. 3 Reprezinta deasemeni abateri disciplinare:

- a). intarzierea sistematica in efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b). nerespectarea secretului de serviciu, profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;

- c). parasirea nemotivata si fara acordul conducerii a locului de munca;
- d). falsificarea de acte privind diversele evidente;
- e). scoaterea de bunuri materiale din unitate fara forme legale si fara aprobarea scrisa a conducerii;
- f). executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- g). divulgarea catre persoane din afara unitatii a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- h). nerespectarea interdictiei de a fuma in unitate, de a consuma bauturi alcoolice sau substante psihotrope in unitate;
- i). nerespectarea programului normal de lucru;
- j). manifestari care aduc atingere prestigiului unitatii;
- k). nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

Enumerarea nefiind limitativa, pot fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a muncii salariatilor sau a conducerii sau care aduc prejudicii unitatii.

Art. 4 Sanctiunea disciplinara se aplica conform legislatiei in vigoare.

Art. 5 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 6 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare aplicate anterior salariatului.

Art. 7 Sub sanctiunea nulitatii absolute, conform CCM semnat la nivelul Spitalului Municipal Campina, nicio masura nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

* In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

* Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile legii, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

* In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei constituite toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 8 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

* 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, regulamentul intern sau contractul colectiv 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 la art. 43 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

* Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

* Comunicarea se preda salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

* Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente (Tribunalul Prahova) in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL XII - RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 1 Spitalul Municipal Campina, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in urmatoarele conditii:

* Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

* In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

* Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile articolelor care urmeaza.

* Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

* Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

* Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

* Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

* Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

* Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

* Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

* Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

* In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retenirile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit,

* Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

* In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIII- MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 1 Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la nivelul institutiei functioneaza urmatoarele principii:

* permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca;

* imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;

* imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul Spitalului Municipal Campina;

* insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii Spitalului Municipal Campina.

CAPITOLUL XIV - DREPTURILE PACIENTULUI

Sectiunea I. Dispozitii generale

Art. 1 Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care Spitalul Municipal Campina dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

* Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

Sectiunea II. Dreptul pacientului la informatia medicala

Art. 2 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

* Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al Spitalului Municipal Campina.

* Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Art. 3 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor

medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Art. 4 Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. In cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori intr-o limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Daca pacientul nu este cetatean roman, informatiile i se aduc la cunostinta intr-o limba de circulatie internationala sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art. 5 Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Art. 6 Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Art. 7 Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

Art. 8 Pacientul sau persoana desemnată in mod expres de acesta, are dreptul sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului, ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii si, la cerere, o copie a inregistrarilor investigatiilor de inalta performanta, o singura data.

Sectiunea III. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Art. 9 Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 10 Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

Art. 11 In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 12 In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

Art. 13 In cazul in care Spitalul Municipal Campina considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Art. 14 Consimtamantul pacientului/ reprezentantului legal este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii

diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Sectiunea IV. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Art. 15 Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Art. 16 Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

Art. 17 Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

* Este obligatoriu consimtamantul informat al pacientului pentru participarea la studiu clinic, proiect de cercetare, precum si consimtamantul informat al pacientului pentru efectuarea de analize medicale, probe de laborator, prelevare de tesuturi necesare in cadrul cercetarii prin studiu clinic sau proiect de cercetare.

Art. 18 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Art. 19 Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat in anexa la foaia de observatie clinica generala, o persoana care sa aiba acces deplin, atat in timpul vietii pacientului, cat si dupa decesul pacientului, la informatiile cu caracter confidential din foaia de observatie.

Art. 20 Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Art. 21 Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Sectiunea VI. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Art. 22 In cazul in care Spitalul Municipal Campina este obligat sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 23 Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

* Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Art. 24 Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Art. 25 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor.

* La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Art. 26. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara Spitalului Municipal Campina.

Art. 27 Personalul medical si nemedical din Spitalul Municipal Campina nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

Art. 28 Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

* Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 29 Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

Art. 30 Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art. 31 Informatiile privind sanatatea persoanelor pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

- exista o dispozitie legala in acest sens;
- acordul persoanei in cauza;
- datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;
- stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

* Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

Art. 32 Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, cu respectarea programului de vizita afisat la intrarile in spital.

CAPITOLUL XV - REGULI APLICATE ELEVILOR SI STUDENTILOR

Art. 1 Pe timpul prezentei lor in spital, elevii si studentii care participa la cursuri sau desfasoara activitate practica sau stagii in spital, au urmatoarele obligatii:

* sa respecte prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare si procedurile operationale si de sistem de la nivelul spitalului ;

* sa respecte normele de protectia muncii specifice fiecarei sectii in care isi desfasoara activitatea;

* sa nu provoace pagube spitalului;

* sa aiba o atitudine demna si civilizata fata de pacienti, apartinatorii sau vizitatorii acestora si fata de colectivul medical;

* sa respecte caile de acces in unitate;

* sa respecte programul de desfasurare a instruirii;

* Nu au acces in spital decat elevii si studentii care sunt inscrisi in tabelele anexate contractelor de colaborare dintre spital si unitatile de invatamant acreditate.

CAPITOLUL XVI - REGULI APLICATE PACIENTILOR, APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR

Art. 2 Se interzice tuturor pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor:

- a). parasirea spitalului de catre pacienti fara aprobarea medicului curant/ medicului de garda;
- b). introducerea sau consumarea in unitate de bauturi alcoolice si substante psihotrope;
- c). fumatul in incinta unitatii;
- d). furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul Spitalului Municipal Campina;
- e). introducerea de marfuri in incinta unitatii in vederea comercializarii;
- f). recurgerea la amenintari sau la acte de violenta fata de salariatii unitatii;
- g). incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapta care impiedica desfasurarea activitatii medicale in cadrul spitalului;
- h). distrugerea cu intentie a bunurilor Spitalului Municipal Campina;
- i). fotografierea si inregistrarea video, audio a altor pacienti sau a personalului angajat al spitalului, fara acordul acestora in prealabil;
- m). orice fapta susceptibila a pune in pericol viata si sanatatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului Municipal Campina.

CAPITOLUL XVII - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 1 Spitalul Municipal Campina efectueaza urmatoarele prelucrari de date cu caracter personal: colectare, stocare, modificare, rectificare, transmitere, punere la dispozitie, restrictionare, distrugere.

Art. 2 Datele cu caracter personal prelucrate de Spitalul Municipal Campina sunt urmatoarele:

- a) date personale de identificare (nume, prenume, adresa, varsta, data nasterii, CNP, nationalitate, cetatenie);
- b) date personale privind activitatile profesionale (ocupatie, profesie, grad profesional sau de calificare) - date personale privind sanatatea (date privind starea de sanatate fizica si psihica, trecuta si prezenta, eventuale afectiuni medicale declarate in chestionarele medicale si/sau care rezulta din analizele medicale efectuate la incheierea unui contract de munca).

Art. 3 Datele cu caracter personal sunt prelucrate de Spitalul Municipal Campina pentru urmatoarele scopuri:

- a) in cazul pacientilor: in scopul indeplinirii atributiilor legale ce le revin conform legii, respectiv prevenire medicala, diagnosticare, de administrare a unor ingrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizata ori de gestionare a serviciilor de sanatate acordate persoanei vizate;
- b) in cazul personalului angajat sau aflat in relatii de colaborare pentru prestarea de servicii: in scopul indeplinirii obligatiilor legale aferente contractelor de munca si contractelor de prestari servicii medicale.

Art. 4 (1) Sefii de sectii/ compartimente/ servicii, desemneaza "utilizatori" autorizati pentru operatiile de colectare si introducere de date cu caracter personal ale pacientilor si personalului, respectand rolul lor functional si numai pentru perioada pentru care este nevoie, tinand cont de procedurile existente la nivelul spitalului.

(2) Personalul medico-sanitar, medici si asistenti medicali, biologi, chimisti, psihologi, fizicieni, kinetoterapeuti, fiziokinetoterapeuti, psihologi, asistenti sociali, trebuie sa aiba acces strict la informatiile despre pacientii din structurile din care fac parte.

(3) Personalul nemedical, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, registratori medicali, economisti, ingineri, contabili, analisti programatori, referenti, trebuie sa aiba acces doar la informatiile care le sunt necesare desfasurarii activitatilor stabilite prin fisele de post.

(4) Personalul care are acces si/sau prelucreaza datele cu caracter personal, are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor.

Art. 5 Asigurarea confidentialitatii si securitatii prelucrării datelor personale se realizeaza prin adoptarea de masuri tehnice si organizatorice adecvate, incluzand printre altele, dupa caz:

a) pseudonimizarea si criptarea datelor cu caracter personal;

b) capacitatea de a asigura confidentialitatea, integritatea, disponibilitatea si rezistenta continua ale sistemelor si serviciilor de prelucrare;

c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal si accesul la acestea in timp util in cazul in care are loc un incident de natura fizica sau tehnica;

d) un proces continuu pentru testarea, evaluarea si aprecieri periodice ale eficacitatii masurilor tehnice si organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

Art. 6 Pentru mentinerea securitatii prelucrării datelor cu caracter personal (in special impotriva virusilor informatici) spitalul va lua cel putin, masuri care vor consta in:

a) interzicerea folosirii de catre utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;

b) utilizarea unui software antivirus cu licenta si informarea utilizatorilor in privinta pericolului privind virusii informatici;

c) limitarea accesului la Internet.

d) utilizatorii sunt obligati sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand parasesc locul de munca.

CAPITALUL XVIII - REGULI PRIVIND COMUNICAREA IN CADRUL SPITALULUI

Art. 1 (1) Comunicarea în cadrul secției sau al departamentului

Medicii șefi de secție, asistenții șefi și șefii de departamente au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la elementele de noutate care au apărut la nivelul unității și de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de aceștia. Angajații sunt obligați să informeze șeful ierarhic de elementele noi intervenite în lipsa sa.

(2) Comunicarea intersecției sau interdepartamentală

Șeful sau persoana desemnată din cadrul secției / departamentului are obligația informării în scris a celorlalte structuri interesate cu privire la deciziile sau procedurile care urmează să li se aplice.

(3) Comunicarea externă

Relațiile publice se realizează de către purtătorul de cuvânt al unității.

CAPITOLUL XIX - DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE SI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE

Art. 1 (1) Toate persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unității au obligația declarării averii și a intereselor. Declarațiile se fac în scris, pe propria răspundere.

(2) La nivelul Spitalului se desemnează o persoană care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată, care primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează depunătorului o dovadă de primire.

(4) Declarațiile de avere și de interese se afișează și se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii.

(5) Declarațiile prevăzute la alineatul anterior se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

CAPITOLUL XX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1 (1) Angajatorul stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Obiectivele de performanță individuală vizează componenta calitativă a muncii, obținerea de rezultate superioare, stabilindu-se unilateral și se comunică de către angajator salariatului.

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

(4) Evaluarea se realizează anual, cu respectarea prevederilor Ordinului MS nr. Ordin nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

CAPITOLUL XXI - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 1 Este interzisă publicitatea oricarui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

* 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.

* 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.

* Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

* In cadrul Spitalului Municipal Campina, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

* Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea Spitalului Municipal Campina.

* Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea Spitalului Municipal Campina.

* Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale

trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea Spitalului Municipal Campina.

* Se interzice patrunderea in incinta Spitalului Municipal Campina a reprezentantilor societatilor comerciale pentru desfasurarea de activitati promotionale.

* Reprezentantii medicali/ furnizorii de servicii medicale pot sa patrunda in incinta Spitalului Municipal Campina doar cu acordul conducerii.

Art. 2 In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare adopta o conduita civilizata, politicoasa atat fata de pacienti, de insotitorii si vizitatorii acestora, cat si fata de persoanele cu care colaboreaza.

* Toti salariatii Spitalului Municipal Campina isi vor desfasura activitatea intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

* Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, 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.

Art. 3 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art. 4 Regulamentul va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art. 5 Pentru personalul incadrat in munca dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful locului de munca, iar confirmarea instruirii se anexeaza la dosarul personal.

Art. 6 Accesul in unitate se realizeaza astfel:

* pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;

* pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;

* pentru studenti, pe baza legitimatiei de student;

* pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul programului stabilit si afisat la loc vizibil, conform legilor in vigoare;

* pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului Spitalului Municipal Campina, ce va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de

principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al Spitalului Municipal Campina, ce va fi desemnat ca purtator de cuvnt al institutiei.

* la nivelul anumitor sectii/ compartimente/ sectoare, accesul apartinatorilor/ vizitatorilor este strict interzis (de exemplu: Bloc operator, Sterilizare, Farmacie, Laborator analize medicale,

Serviciul de anatomie patologica, Bloc Alimentar, Depozitele de lenjerie murdara, Depozitele de deseuri medicale, Centrala termica, Statie de oxigen), si cu acces restrictionat in cadrul ATI.

Art. 7 Plecarea din unitate in timpul serviciului se face in interes de serviciu, cu avizul sefului ierarhic si cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii si cu avizul sefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate .

Art. 8 Orice lipsa de la program, nejustificata, se considera absenta nemotivata.

Art. 9 Tot personalul unitatii este obligat sa poarte ecuson.

Art. 10 Orice modificare de nume, de stare civila, schimbare de domiciliu, etc, se va comunica serviciului R.U.N.O.S. in termen de 5 zile lucratoare.

Art. 11 Limba de comunicare in timpul desfasurarii activitatilor profesionale/de serviciu/in cadrul normei de lucru este limba romana.

Art. 12 Valabilitatea oricaror reguli specifice sau alte acte elaborate de catre sectii/ departamente/ compartimente este conditionata de avizarea acestora de catre managerul Spitalului Municipal Campina. Acestea se aplica din momentul luarii la cunostinta si afisare.

Art. 13 Orice decizie a managerului este obligatorie pentru angajati, cu conditia respectarii legislatiei in vigoare.

Art. 14 Dispozitiile prezentului Regulament Intern se completeaza cu prevederile actelor normative aplicabile in vigoare.

Art. 15 Consiliul etic avizeaza din punct de vedere etic Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Campina.

Art. 16 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii, elevii, rezidentii, voluntarii Spitalului Municipal Campina.

Manager,
Ec. Niculescu Marius

Avizat Sindicat Sanitas,

Avizat Presedinte Consiliul Etic,