



SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ „AVRAM IANCU” ORADEA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ
„AVRAM IANCU” ORADEA

ORADEA, 2011

CUPRINS:

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II

COMITETUL DIRECTOR

CAPITOLUL III

CONSILIUL MEDICAL

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SPITALULUI

CAPITOLUL V

A. TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PERSONALULUI SPITALULUI

B. TRIBUȚIILE PRINCIPALE SPECIFICE PERSONALULUI MEDICAL

CAPITOLUL VI

A. TIMPUL DE MUNCĂ

B. ACORDAREA SPORURILOR LA SALARII

CAPITOLUL VII

A. CONCEDIILE DE ODIHNA, A CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ ȘI A ZILELOR LIBERE PLĂTITE

B. CONCEDIILE DE STUDII

CAPITOLUL VIII

PAUZA DE MASĂ ȘI REPAUSUL ZILNIC

CAPITOLUL IX

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

CAPITOLUL X

A. CONDUITA PROFESIONALĂ

B. SANȚIUNI DISCIPLINARE

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL XII

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

CAPITOLUL XIII

ACCESUL ÎN UNITATE

CAPITOLUL XIV

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A C. R.-urilor INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XV

NORME OBLIGATORII SI DIPOZITII FINALE

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în ședința de conducere a directorului general al Spitalului Clinic de Urgență“ Avram Iancu “ Oradea, subordonat Direcției Medicale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor din data de 25 iulie 2010 și valabil începând cu data de 25 iulie 2011.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1

(1) Regulamentul de Ordine Interioară, denumit în continuare “Regulamentul” se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de statut și de funcția deținută.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică indiferent de durata contractului de munca precum și pentru :

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare ;

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

c) 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).

d) pacienții internați și aparținătorii acestora;

Art. 2 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. 3

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

(6) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice forma de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(7) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea spitalului aplică următoarele măsuri:

- angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament;

- să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă;

- să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform alin. (6), respectând procedura stabilită la capitolul 8 din prezentul Regulament.

Art. 4 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.5 În cadrul unității, relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

Art. 6 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte programul de muncă stabilit de conducerea unității, ordinea și disciplina la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului;

- b) să respecte prevederile contractului individual de muncă, norma de muncă, dispozițiile șefului ierarhic superior, normele de comportare, prezentul regulament intern și contractul colectiv de muncă;

- c) să se prezinte la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

- d) să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturilor de întrajutorare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

- e) să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală; să respecte dreptul pacienților.

- f) să respecte secretul de serviciu;

- g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor;

- h) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) să participe activ la formarea profesională continuă;
- j) să respecte regulile de acces la locurile de muncă și de circulație în instituție;
- k) să poarte echipamentul regulamentar, în perfectă stare de curățenie, precum și ecusoanele individuale(când le au în primire).
- l) să apere bunurile din patrimoniul unității;
- m) să respecte normele de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru;
- n) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, să evite orice situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile și utilajele unității sau ale terților, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- o) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă în permanență;
- p) în procesul de muncă, să folosească optim materiile prime, materiale, medicamentele și materialele sanitare din dotare, combustibilul și energia;
- q) să respecte prevederile legale privind exploatarea aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare.
- r) să efectueze orice activități, potrivit pregătirii și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- s) să respecte obligațiile contractuale față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- t) să anunțe unitatea, în cazul în care se află în concediu medical, în termen de 24 ore de la ivirea acestei situații;
- u) personalul medical, să declare bolile infecto-contagioase ale lor și ale membrilor de familie, la intrarea în tură;
- v) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- z) să ia la cunoștință și să respecte prevederile legale în vigoare, aplicabile defășurării activității spitalului și îndeplinirii atribuțiilor salariatului.

Art. 7 - Toți salariații trebuie să respecte următoarele prevederi:

- a) fumatul în instituție este interzis, fiind permis numai în locurile special amenajate în acest scop, în condițiile legii;
- b) sunt interzise prezentarea la program sub influența alcoolului, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea comiterii unor asemenea fapte;
- c) sunt interzise lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierile de la program.
- d) este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității, fără aprobarea șefului ierarhic superior.
- e) este interzisă condiționarea asistenței medicale ori alte servicii de obținerea unor foloase.

Art. 8

(1) Informațiile pe care le obține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale.

(2) Prin informații se înțeleg toate datele, documentele, prospectele, etc. de care salariatul a luat cunoștință în timpul procesului de muncă.

(3) În cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motivele invocate de părți, angajatul păstrează obligația de confidențialitate un termen de 1 an.

(4) Obligația de confidențialitate subzistă și între salariați referitor la câștigurile salariale ale acestora.

(5) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 9.

Pentru mai mult de trei absențe nemotivate precum și prezentarea în mod repetat la serviciu sub influența alcoolului, angajatorul poate desface disciplinar salariatului contractul individual de muncă, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 10 Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 8, art. 9 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală a persoanelor vinovate.

Art. 11

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual și cel colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 12

Pentru desfășurarea normală a activității, întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă, prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii, altor accidente sau evenimente deosebite, conducerea unității este obligată:

(1) să stabilească toate măsurile necesare pentru organizarea muncii și crearea condițiilor corespunzătoare în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru, desfășurării normale a procesului muncii, în vederea asigurării unui randament maxim;

(2) să stabilească, în raport cu profilul unității, toate măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurare a procesului de muncă în condiții de deplină siguranță, pentru supravegherea permanentă a utilajelor, verificarea punctelor de control și comandă, respectarea tehnologiilor și a normelor de exploatare, întreținere și reparații;

(3) să pună la dispoziția salariaților, potrivit dotării tehnice, materiale, documentația și echipamentele de protecție și de lucru, în conformitate cu specificul muncii și să stabilească măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare;

(4) să elaboreze instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor din unitate, instrucțiuni tehnice de lucru, norme de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiuni de protecție a muncii, precum și celelalte norme specifice activității din unitate.

(5) să stabilească împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă din unitate și cu responsabilul cu protecția muncii, măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de protecția muncii, de respectarea a normelor igienico-sanitare, precum și pentru asigurarea instruirii salariaților în acest domeniu;

(6) să aprovizioneze, la timp și în bune condiții toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale combustibili și energie, conform normelor de consum stabilite și cu încadrarea cheltuielilor în limita fondurilor puse la dispoziție prin bugetul alocat de ordonatorul principal de credite;

(7) să examineze sugestiile și propunerile salariaților, privind îmbunătățirea activității și să informeze asupra modului de rezolvare;

(8) să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la munca femeilor gravide, lăuze și a celor care alăptează, munca tinerilor în vârstă de până la 18 ani, precum și cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă;

(9) să asigure condițiile necesare stimulării activității de cercetare, invenții și inovații;

(10) să stabilească măsuri în conformitate cu instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor, pentru menținerea în perfectă stare de funcționare a mijloacelor necesare acestor acțiuni și să instruiască personalul pe care îl folosește; să stabilească răspunderi concrete pentru fiecare salariat, privind prevenirea și stingerea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale ce pot provoca pagube materiale unității;

(11) să stabilească măsuri de asigurare a asistenței medicale pentru salariați prin rețeaua sanitară a M.A.I.; să urmărească și să asigure efectuarea controlului medical periodic al salariaților, potrivit normelor în vigoare;

(12) să prelucreze periodic actele normative de nivel superior și intern, legate de specificul activității unității;

(13) să asigure condițiile pentru respectarea normelor referitoare la păstrarea secretului de stat și de serviciu;

(14) să asigure măsurile necesare pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu și, după caz, a permiselor de intrare, pentru salariații din unitate, potrivit normelor în vigoare;

(15) să asigure măsuri pentru întocmirea fișei postului și pentru evaluarea în termenul legal a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din competență în conformitate cu dispozițiile legale speciale.

Art.13 În exercitarea atribuțiilor specifice, stabilite potrivit normelor de competență, conducerea unității are următoarele drepturi:

(1) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații din unitate;

(2) să stabilească măsurile necesare organizării și funcționării unității;

(3) să organizeze un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către fiecare salariat din unitate și ia măsuri de sancționare, în condițiile prevăzute de lege, a celor ce încalcă normele de disciplină a muncii sau nu-și îndeplinesc obligațiile prevăzute în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă;

(4) să stabilească atribuțiile și sarcinile specifice pentru fiecare salariat din unitate, prin înscrierea acestora în fișa postului.

CAPITOLUL II

COMITETUL DIRECTOR:

Art. 14 (1) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **comitet director** format din: directorul general, directorul medical și directorul economic.

(2) Membrii comitetului director al Spitalului Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea se subordonează nemijlocit directorului general al spitalului și răspund de organizarea și desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților medicale și economice în cadrul secțiilor, laboratoarelor și birourilor a caror activități le coordonează, potrivit fișelor posturilor;

(3) În conformitate cu legislația în vigoare, comitetul director are în principal următoarele atribuții:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune directorului general, în vederea solicitării și aprobării de către Direcția Medicală :

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 5. Propune spre aprobare directorului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
 6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
 7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă directorului general, conform metodologiei stabilite;
 10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare directorului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
 15. Negociază, prin directorul general, directorul medical și directorul economic, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a directorului general al spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare directorului general indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. Răspunde în fața directorului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 19 Sedințele de lucru au loc cel puțin o dată pe luna. La inițiativa majorității membrilor sau a directorului general pot avea loc ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL III

CONSILIUL MEDICAL

Art.20 Consiliul medical este compus din medicii sefi de secție (coordonatori), sefi de structuri (laboratoare sau compartimente) ale spitalului.

Art.21 Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Art.22 În conformitate legislația în vigoare, consiliul medical, are în principal următoarele atribuții:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. Participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practica medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. Înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. Evaluează necesarul liniilor de garda și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. Participa la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. Înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țara și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultima ora;
14. Asigura respectarea normelor de etica profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu colegiul medicilor din România;
15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. Participa, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SPITALULUI

Art. 23 Din punct de vedere al structurii organizatorice, spitalul este o unitate medicală cu ambulatoriu integrat, care asigură asistență medicală spitalicească și ambulatorie potrivit competențelor și specializărilor existente, efectivelor pensionarilor și membrilor de familie ale M.A.I., tuturor asiguraților CASAOPSNAJ și a celorlalte case în limita contractelor de prestări servicii încheiate cu CASAOPSNAJ și altor categorii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24 Spitalul este obligat în principiu să asigure:

1. Investigatiile si tratamentul individualizat si diferențiat in raport cu starea bolnavilor internati, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si metode medico – chirurgicale;

2. Rezolvarea urgențelor medico – chirurgicale care se adresează spitalului, in limita competentelor;

3. Participarea prin cadre de specialitate competente la expertizarea medicala a candidatilor pentru examenul de admitere in unitatile de învățământ ale ministerului administratiei si internelor la cererea acestora contra cost;

4. Accesul la pregătirea de specialitate a medicilor rezidenti aflati in stagiul, perfectionarea medicilor din retea, a elevilor din scolile postliceale sau licee sanitare;

5. Efectuarea studiilor și cercetărilor medicale aplicative, in vederea ameliorarii starii de sanatate a efectivelor;

6. Personalul spitalului este obligat sa pastreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

7. Acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților;

8. Dreptul pacienților la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

9. Asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor sterile;

10. Personalul spitalului este obligat sa respecte clauzele contractuale ale contractelor incheiate cu casa de asigurari de sanatate. în caz de nerespectare a acestora personalul va fi sanctionat conform prevederilor legale.

11. Se preocupa de recrutarea, selectionarea, incadrarea si instruirea personalului mediu si auxiliar sanitar cat si a celui economic si tehnico-administrativ;

12. Aplica programele elaborate de directia medicală;

13. planifica si asigura baza tehnico - materiala (aparatura si instrumentar medical, reactivi chimici, mobilier sanitar etc.) si financiară, necesare bunei desfasurari a activitatii specifice spitalului, in limita fondurilor alocate (disponibile);

14. Din dispozitia conducerii direcției medicale, executa misiuni medicale specifice in functie de situatia operativa;

15. Continuitatea conducerii in afara orelor de program, se asigura de către directorul general, membrii ai comitetului director al spitalului si alte cadre cu funcții de conducere;

16. Executarea controlului capacitații de muncă a cadrelor ministerului administratiei si internelor, elevi si studenți din unitățile de învățământ ale ministerului administratiei si internelor, la cerere contra cost, cat si expertizarea medicala periodica a rezervistilor si urmasilor legali;

CAPITOLUL V

A. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PERSONALULUI SPITALULUI

Art. 25 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala și cerințelor postului.

Art. 26 Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

1) Asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale respectiv asistența medicală de calitate;

2) Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

3) Organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atat pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

4) Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea,depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)

5) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

6) Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

7) Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

8) Respectă secretul profesional;

9) Respectă programul de lucru, regulamentul intern și clauzele contractului individual de muncă;

10) În activitatea desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat față de pacienți cât si fata de vizitatori si de însoțitorii pacienților.

B. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE SPECIFICE PERSONALULUI MEDICAL

Art. 27 PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

1. Medic șef secție:

În domeniul organizării structurii unității și a personalului:

- Organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- Solicită conducerii necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă;
- Asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- Organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- Examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- Răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- Întocmește graficele lunare de activitate, pentru toate locurile de muncă aflate în subordine și îl supune aprobării conducerii;
- Selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- Aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- Informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- Coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- Stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- Instruiește personalul medical din subordine;
- Susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- Asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- Concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- Propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;

- Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- Organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- Colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- Organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- Introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- Asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) A pacienților internați, acolo unde este cazul;
- Asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- Coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către casa de asigurări de sănătate OPSNAJ, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- Organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- Controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- Controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- Controlează calitatea alimentelor pe secție;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport comisiei de analiză a decesului;

2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a

cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;

- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- Informează conducerea spitalului despre orice eveniment din gardă;
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii;
- Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire (daca este cazul);
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gările lunare potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

3. Medic primar specialist – Laborator

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând

- tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
 - Întocmeste si semnează documentele privind investigațiile efectuate;
 - Răspunde prompt la solicitai in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;
 - Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
 - Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificai ale programelor analitice amintite insa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;
 - Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
 - Anuntă, in scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile si/sau funcționarea anormala a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent in compartiment;
 - Solicită intervenția service si întreținere tehnica periodica atunci când este cazul, dup consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenții în jurnalul de serice si întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
 - Răspunde de evidența scrisă a reactivilor si materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
 - Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment;
 - Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
 - Anunța, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
 - Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
 - Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
 - Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

- Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respectă normele P. S. I.;
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 984 / 23.06.1994);
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 119/2004, cu modificările și completările ulterioare (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

4. Medic primar, medic specialist – Radiologie:

- Efectuează investigații de specialitate;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului subordonat;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;

5. Farmacistul șef secție:

- Se asigură că membrii personalului secției aflat în subordine își îndeplinesc cu competență atribuțiile și sarcinile de serviciu
- Să respecte independența profesională a farmaciștilor din subordine
- Se asigură că echipamentele și utilitățile de la locul de muncă sunt menținute la standardele acceptate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților profesionale
- Se asigură că toate măsurile privind păstrarea confidențialității sunt respectate
- Urmărește să notifice colegiului pe raza căruia își desfășoară activitatea orice schimbare de interes profesional privind membrii personalului din subordine, ori funcția deținută de acesta
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine
- Conduce activitatea de stagiul de practică a elevilor și studenților

6. Farmacistul

- Să-și exercite profesia în conformitate cu procedurile standard de operare scrise prevăzute de regulile de bună practică din domeniul său de activitate
- Să-și îndeplinească îndatoririle profesionale cu competență, în termenele stabilite
- Să comunice medicului prescriptor sau autorității competente orice efect nedorit sau advers al medicamentelor, în scopul optimizării tratamentelor
- Să se abțină să critice sau să condamne convingerile profesionale sau religioase ale pacienților care apelează la serviciile sale
- Să acorde servicii în mod egal pentru toți pacienții, fără discriminare, în ordinea solicitării acestora, cu excepția situațiilor de urgență
- Să se asigure că serviciile sale au fost percepute și înțelese corect de pacient, încurajându-l să participe activ la reușita tratamentului
- Să nu refuze nejustificat acordarea serviciilor care îi intră în atribuții, conform legii

Art. 28 PERSONAL MEDICO-SANITAR CU STUDII SUPERIOARE SAU MEDII:

1. Asistenta șefă sau asistenta medicală principală (coordonatoare)

Asistenta șefă sau asistenta medicală principală (coordonatoare) din secție este subordonată direct medicului șef de secție sau în lipsa acestuia, medicului primar.

Aceasta are în principal următoarele sarcini :

- Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- Organizează la începutul programului, informări cu personalul mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Participă la raportul de gardă al medicilor ori de câte ori se impune;
- Însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorul medical;
- Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Controlează medicamentele de la “aparatură” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
- Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

- Sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de crucea roșie;
- Supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de ordinele specifice Ministerului Sănătății (inclusiv O.M.S. nr.185/2003), modificate și completate, în:
 - saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - uși lift,
 - răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

2.Asistent medical principal și asistent medical – secțiile cu paturi:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;

- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

3. Asistent medical – Radiologie:

- Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;

- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

4. Asistent medical – Farmacie:

- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

5. Asistent medical – Laborator:

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);

- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.

6. Asistent medical (dietetician):

- Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- Recoltează și păstrează probele de alimente;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;

- Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- Informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

7. Asistent medical din Blocul Operator, pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- Cunoaște instrumentarul și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- Pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

8. Asistent medical din Compartimentul A.T.I., pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- Participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- Supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- Urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

9. Asistent medical din Compartimentul Sterilizare, pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- Utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- Sterilizează întregul instrumentar medical;
- Respectă normele de sterilizare și normele specifice de muncă;
- Răspunde direct de starea de igienă a stației de sterilizare și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție.

Art. 29 ALT PERSONAL MEDICO-SANITAR

1. Infirmiera:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;

- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Colectează selectiv deșeurile din spațiul de lucru, le transportă și depozitează corect în recipientele extern amenajate conform circuitelor interne stabilite;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Execută de cel puțin două ori pe an curățenia generală a spațiilor de care răspunde.

2. Brancardier:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea spațiilor și a cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Vă ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

3. Îngrijitoare curățenie:

- Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- Efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică, de mai multe ori a saloanelor și răspunde de funcționarea încălzirii și a altor bunuri din saloane;
- Curăță și dezinfectează urinarele, scuiăturile, etc. conform indicațiilor primite;
- Colectează selectiv deșeurile din spațiul de lucru, le transportă și depozitează corect în recipientele extern amenajate conform circuitelor interne stabilite;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate, la nevoie, pentru bunul mers al activității, execută o serie de sarcini suplimentare de la conducătorul acestora.

CAPITOLUL VI

A. TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 30

(1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții/servicii/ birouri și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, șeful de serviciu/birou/compartiment care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Art.31

(1) Neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la financiarul unității.

Art. 32

a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12 ore/zi).

c) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății nr.870/2004.

d) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

e) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 33 Programul de lucru, inclusiv gărzi, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Prin prezentul regulament intern, se stabilește următorul program :

I - Pentru personalul superior de specialitate

a) Secții cu paturi

- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 13,00 + 1 oră contra-vizită;

- 20 ore de gardă lunar;

II - Personal superior de specialitate din laboratoare și farmacie

Radiologie: ora 8,00 - 14,00

Laborator de analize: 8,00 - 15,00

Laborator explorări funcționale: 8,00 - 15,00

Farmacie: 8,00 - 15,00.

III - Personal mediu sanitar în secții cu paturi

7,00 - 15,00 tura I

15,00 - 23,00 tura a II a

23,00 - 7,00 tura a III a

IV - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

infermiere: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a

22,00 - 6,00 tura a III a

V - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

laboratoare (analize, explorări): 7,00 - 14,00

laborator radiologie: 7,00 - 13,00

farmacie: 8,00 - 16,00

îngrijitor curățenie: 6,00 - 14,00

VI - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 8,00 - 16,00

Muncitori: 8,00 - 16,00

spălătorie: 7,00 - 15,00

bloc alimentar: 6,00 - 14,00 tura I

12,00 - 20,00 tura a II a.

Art. 34

(1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 .

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru
- salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 ore decât în cazul în care majoritatea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(5) În situația prevăzută la alin.anterior, angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

Art. 35 Personalul de la locurile de munca în care activitatea se desfășoară fără întrerupere, în raport cu necesitățile asistenței medicale, lucrează prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

B. ACORDAREA SPORURILOR LA SALARII

Art. 36

(1) Personalul civil care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor de 25% din salariul de bază, pentru munca prestată în timpul nopții.

(2) Polițiștii care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții în intervalul 22,00-06,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor de 25% din salariul de bază lunar, pentru munca prestată în timpul nopții, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 30% din programul normal de lucru lunar.

Art. 37 În secțiile unde activitatea se desfășoară fără întrerupere în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 ore libere, pot primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% conform legislației în vigoare.

Art. 38

(1) Personalul civil, care lucrează în locurile de munca unde activitatea se desfășoară în 3 ture (sistemul 8/16), pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în ture, are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

(2) Personalul civil, care lucrează în locurile de munca unde activitatea se desfășoară în 2 ture (sistemul 12/24), pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în cele două ture.

Art. 39

(1) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică persoanelor salarizate prin plată cu ora sau prin cumul de funcții în aceeași unitate, la funcția cumulată.

(3) În anul 2011, munca suplimentară/orele lucrate efectuată/efectuate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

Art. 40 Personalul, care în cadrul programului normal de munca își desfășoară activitatea fracționat la mai multe locuri de munca, cu sporuri diferite, va beneficia de sporul prevăzut pentru fiecare loc de munca, în funcție de timpul efectiv prestat în aceste locuri. Evidența timpului lucrat efectiv (în ore și în zile) în diferite locuri de munca unde se acorda spor în procente diferite, precum și certificarea efectuării

acestui se face de către șeful fiecărui compartiment (secție, laborator, formație de lucru, serviciu, birou etc.).

Art. 41 Prevederile prezentului capitol se completează cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VII

A. CONCEDIIILE DE ODIHNA, A CONCEDIIILOR FĂRĂ PLATĂ ȘI A ZILELOR LIBERE PLĂTITE

Art. 42

(1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților, cu aprobarea conducerii unității.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în condițiile legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, astfel:

- salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani au dreptul la 20 de zile lucrătoare
- salariații cu o vechime în muncă între 5 și 10 ani au dreptul la 21 de zile lucrătoare
- salariații cu o vechime în muncă de peste 10 ani au dreptul la 25 de zile lucrătoare

(4) Salariații angajați în timpul anului precum și cei angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată sau cu timp parțial, beneficiază de concediu de odihnă a cărui durată este stabilită, potrivit normelor legale în materie, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(5) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Art. 43

(1) Pentru personalul contractual al spitalului, concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.

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

Art. 44

(1) Pentru polițiști, concediul de odihnă se efectuează până la finele anului calendaristic respectiv, integral sau fracționat, fiind permisă efectuarea acestuia în anul următor numai cu aprobarea conducerii spitalului până la finele trim. I, în baza motivării corespunzătoare.

(2) Durata concediului de odihnă pentru polițiști este următoarea:

- polițiștii cu o vechime în muncă de până la 10 ani au dreptul la 32 de zile calendaristice
- polițiștii cu o vechime în muncă de peste 10 ani au dreptul la 38 de zile calendaristice

(3) Concediul de odihna poate fi fractionat la cererea politistilor, cu condiția ca una din fracțiuni sa nu fie mai mica de 21 de zile calendaristice.

Art. 45

(1) Personalul care a absentat de la program întregul an calendaristic, fiind în concedii medicale, concediu de maternitate, concedii pentru îngrijirea copilului, acordate în condițiile legii, ori în concedii fără plata, nu au dreptul la concediu de odihna pentru acel an

(2) În cazul în care perioadele de concedii prevăzute la alin. (1), insumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au intins pe doi ori mai mulți ani calendaristici consecutivi personalul are dreptul la un singur concediu de odihna, acordat în anul reluării activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care a intervenit absenta de la serviciu pentru motivele prevăzute la alin. (1).

Art. 46 Plecarea in concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plata, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare.

Art. 47

(1) În cazul producerii unor evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la **zile libere plătite** pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului, inclusiv a sau a soției/soțului salariatului salariatului - 3 zile;

(2) Zilele libere plătite se aprobă de conducerea spitalului la cererea salariatului, în baza prezentării prealabile sau ulterioare, după caz, a documentelor doveditoare ale evenimentului ori situației în cauză.

Art.48

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată cu durata de până la 30 zile calendaristice anual pentru rezolvarea unor probleme personale.

(2) În mod excepțional, salariații au dreptul la concedii fără plată, cu durată însumată între 30 și 90 de zile calendaristice anual, în următoarele situații:

- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, fără a depăși 90 de zile, dacă cel în cauză nu beneficiază, potrivit legii, de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate
- pentru alte motive temeinic fundamentate

(3) Concediile fără plată se aprobă de conducerea unității, la cererea salariatului și se comunică compartimentelor financiar-contabile și de resurse umane.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariați.

(5) Perioada concediilor fără plată acordate în condițiile art. 42 alin (1), nu afectează vechimea în muncă.

Art.49 Prevederile prezentului capitol se completează cu legislația în vigoare.

B. CONCEDIILE DE STUDII

Art. 50

(1) Polițiștii beneficiază de concedii de studii platite, numai pentru frecventarea primei instituții de învățământ superior de la dobândirea statutului de personal al M.A.I..

(2) Polițiștii care urmează cursuri ale unor instituții de învățământ superior de stat sau particulare acreditate ori autorizate, de lungă sau scurtă durată, cursuri serale, cu frecvență redusă și la distanță, în condițiile alin. (1), au dreptul la un concediu de studii plătit de 30 de zile calendaristice, acordat la cerere, integral sau fracționat, în fiecare an universitar.

Art. 51

(1) Personalul contractual beneficiază de concediu de studii fără plată, a carei durată însumată, poate fi de până la 30 de zile calendaristice anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:

- pregătirea și/sau susținerea examenului de bacalaureat
- pregătirea și/sau susținerea examenelor de admitere la cursurile instituțiilor de învățământ superior acreditate, a examenelor de finalizare a anilor de studii sau de absolvire a instituțiilor de învățământ superior acreditate.
- susținerea examenelor de admitere la doctorat sau a celor de an universitar ori licență (diplomă)
- pregătirea lucrărilor, referatelor, etc în cadrul cursurilor de masterat, a studiilor academice postuniversitare, a celor postuniversitare de specializare și a cursurilor de perfecționare postuniversitare

Art. 52 Salariații, care urmează cursuri ale unor instituții de învățământ superior de stat sau particulare acreditate ori autorizate, au obligația, la începerea fiecărui an universitar, sub sancțiunea neaprobării cererii de concediu de studii, de a prezenta adevărate care atestă înmatricularea ca studenți în anul universitar în curs.

Art. 53 Prevederile prezentului capitol se completează cu legislația în vigoare.

PAUZA DE MASĂ ȘI REPAUSUL ZILNIC

Art. 54

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă și la alte pause, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

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

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

Art.55

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă sau duminică ar prejudicial interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(3) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(4) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile aliniatului anterior au dreptul la dublul compensațiilor convenite, potrivit art.120 alin.(2) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat.

(5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- Prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 1 decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(6) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(7) Prin hotărâre a Guvernului se vor stabili programe de lucru adecvate pentru unitățile sanitare în scopul asigurării asistenței sanitare, a căror aplicare este obligatorie.

(8) Prevederile alin.(5) nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

(9) Salariații care lucrează în situațiile specificate la alin.(7) precum și la locurile de muncă prevăzute la alin. (8) li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele **30 zile**.

(10) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

CAPITOLUL IX

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 56

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(4) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Art. 57 În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 58

(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu conducerea unității.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 59

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 60 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc.;

- să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării

aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare.

Art. 61

(1) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

(2) În acest scop, angajații au, în principal, următoarele obligații:

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

- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Art. 62

(1) În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 37, salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după caz, înainte de data solicitării concediului de maternitate sau după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în situația în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau 3 ani, pentru copilul cu handicap.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat

simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 63 Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat, în cuantum de 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.

Art. 64

(1) Pentru salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, în condițiile stabilite de medicul de medicina muncii.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 65 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 66 Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute de legislația specifică.

Art. 67 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în baza recomandării medicului, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 68 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 69

(1) Salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

(2) La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 70

(1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 71

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

Art.72 Prevederile prezentului capitol se completează cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL X

A. CONDUITA PROFESIONALĂ

Art. 73

(1) În îndeplinirea obligației legale a apărării prestigiului instituției, personalului contractual îi este interzisă săvârșirea următoarelor fapte:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter individual sau normativ emise în cadrul competențelor conducerii Ministerului Administrației și Internelor;
- b) să facă aprecieri, în lipsa unei împuterniciri exprese, în legătură cu litigiile în care Ministerul Administrației și Internelor este parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informații de interes public, la care există acces în cadrul exercitării funcției, în cazul în care dezvăluirea poate atrage avantaje necuvenite ori prejudicierea imaginii sau drepturilor Ministerului Administrației și Internelor ori ale oricărei persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Dispozițiile alin. (1) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene .

Art. 74 În aplicarea principiului libertății opiniilor la condițiile specifice ale îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are următoarele obligații:

- a) să respecte demnitatea funcției deținute;
- b) să coreleze libertatea dialogului cu promovarea intereselor Ministerului Administrației și Internelor;
- c) să respecte libertatea opiniilor;
- d) să nu se lase influențat de considerente personale;
- e) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 75

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către persoanele stabilite de directorul general sau înlocuitorul acestuia.

(2) În considerarea funcției care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, privind activități comerciale sau în scopuri electorale.

(3) Personalul contractual desemnat, conform competențelor, să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, are obligația de a respecta limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(4) În situația în care își exprimă opinia, în cadrul participării în afara mandatului de reprezentare, la activități sau dezbateri publice, personalul contractual are obligația de a face cunoscut faptul că nu exprimă punctul de vedere al spitalului.

Art. 76 Personalului contractual îi sunt interzise următoarele:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru partidele politice sau să colaboreze, în orice formă, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, în încinta locației în care își desfășoară activitatea sau a oricărei alte locații din spital.

Art. 77 În relațiile cu ceilalți angajați ai Ministerului Administrației și Internelor, precum și cu toate persoanele fizice sau juridice cu care intră în legătură în cadrul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are următoarele obligații:

- a) să dovedească respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate;
- b) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea de plângeri sau sesizări calomnioase.

Art. 78 În relațiile cu organisme și organizații internaționale, precum și în cadrul conferințelor, seminariilor și al altor activități/misiuni cu caracter internațional, personalul contractual desemnat să reprezinte instituția are următoarele obligații:

a) să promoveze o imagine favorabilă țării și Ministerului Administrației și Internelor;

b) să nu exprime opinii personale referitoare la aspecte naționale sau dispute internaționale.

c) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării pe teritoriul căreia se desfășoară activitatea/misiunea internațională.

Art. 79 În vederea exercitării atribuțiilor de serviciu numai în scopurile prevăzute de lege, personalului contractual îi sunt interzise următoarele:

a) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

b) să promită îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat ori luarea unei anumite decizii de către conducerea vreunei structuri a Ministerului Administrației și Internelor;

c) să intervină ori să influențeze vreo anchetă, de orice natură, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor sau din afara instituției, în considerarea funcției deținute;

d) să impună sau să sugereze altor angajați contractuali sau funcționari publici, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale, înscrierea în organizații sau asociații de orice natură.

Art.80

(1) Personalului contractual îi este interzisă achiziționarea, concesiunea sau luarea în chirie a bunurilor aflate în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, în următoarele cazuri:

a) a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează a fi vândute/concesionate/închiriate;

b) a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării/concesiunii/închirierii bunului respectiv;

c) poate influența vânzarea/concesiunea/închirierea bunurilor în cauză;

d) a obținut informații la care celelalte persoane interesate de cumpărarea/concesiunea/închirierea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

(3) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea de informații în legătură cu bunurile prevăzute la alin. (1) în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

B. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 81

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

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

(3) Sunt abateri disciplinare:

a) nerealizarea sarcinilor de serviciu și/sau întârzierea/neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

d) absențe nemotivate de la serviciu;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, incompatibile cu statutul de angajat (ex. limbaj neadecvat, violență, atitudine necolegială etc.);

g) atitudine necorespunzătoare și nedeontologică față de pacienți;

h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

i) orice acte de hărțuire sexuală;

j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;

k) desfășurarea, la serviciu, a unor activități publice cu caracter politic, în timpul programului de lucru;

l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;

m) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a aduce la cunoștință, în prealabil, șefului ierarhic;

n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității spitalului;

o) fumatul în unitate în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;

p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și/sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă;

q) nerespectarea dispozițiilor primite de la șeful nemijlocit precum și a celor cu caracter obligatoriu date de conducerea spitalului;

r) organizarea sau executarea unor lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la afectarea prestigiului spitalului;

s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând spitalului;

t) folosirea abuzivă și/sau distrugerea bunurilor aparținând spitalului;

u) refuzul de a participa la cursuri de pregătire profesională sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

v) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

w) neinstruirea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

x) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestuia;

y) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

z) încălcarea prevederilor prezentului regulament și săvârșirea oricăror alte fapte interzise de lege.

Art. 82

(1) Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, a clauzelor contractului individual de muncă sau a dispozițiilor legale ale conducerii spitalului, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare – pentru personalul contractual; Statutul politistului precum și a altor acte normative care reglementează acest domeniu, potrivit legii, pentru funcționarii publici cu statut special (politisti).

(2) Sancțiunile aplicabile **polițiștilor**, conform prevederile Legii nr.360/2004 privind Statul polițistului și Ordinului M.A.I. nr.400/2005 privind regimul disciplinar al personalului în unitățile M.A.I., ambele cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale pentru funcția îndeplinită cu 5-20% pe o perioadă de 1 – 3 luni;

c) amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare pe o perioadă de 1 – 3 ani;

d) trecerea într-o funcție inferioară până cel mult la nivelul de bază al gradului profesional deținut;

e) destituirea din poliție.

(3) Sancțiunile aplicabile **personalului contractual** conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată și a Ordinului M.A.I. nr.458/2003 privind aprobarea regulamentului intern pentru desfășurarea activității salariaților în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 83

Avertismentul scris se aplică în situația care persoana în cauză nu și-a îndeplinit una dintre atribuțiile sale de serviciu sau și le-a îndeplinit defectuos, fără ca unitatea să fie prejudiciată patrimonial. Totodată, salariatul respectiv I se face recomandarea să se îndrepte spre viitor.

Art. 84

Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile se aplică pentru săvârșirea de abateri repetate cu consecințe directe asupra procesului de muncă.

Art. 85

Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % se aplică pentru încălcarea gravă a îndatoririlor de serviciu, de către salariați, cu consecințe directe asupra procesului muncii.

Art. 86

Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 – 10 % se aplică pentru săvârșirea faptei prevăzute la art.82 de către personalul care primește indemnizații de conducere.

Art. 87

Desfacerea contractului individual de muncă se aplică salariatului care a săvârșit o abatere gravă de la disciplina muncii sau a încălcat în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, aducând grave prejudicii intereselor unității.

Art. 88

Sanțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 89

(1) Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică de șeful unității în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul în cauză, printr-o dispoziție scrisă care, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) recizarea dispozițiilor din prezentul regulament, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată și instanța competentă material și teritorial.

(2) Decizia de sancționare se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare – dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei – și potrivit procedurii prevăzute în codul muncii, se comunică salariatului sancționat în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii, producând efecte de la data comunicării.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.83 poate fi stabilită și aplicată de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză; în acest caz sancțiunea se comunică printr-o adresă înregistrată în evidența unității, fără a mai fi dispusă prin dispoziție emisă de șeful unității.

Art. 90

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară, salariații pot fi sancționați disciplinar o singură dată.

(2) Nu pot fi contopite mai multe sancțiuni disciplinare într-una singură și nici nu poate fi sancționat disciplinar cu aceeași ocazie, întregul colectiv de muncă.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt mai aspre, pentru abateri mai grave sau repetate, săvârșite din obișnuință, în timpul delegării sau detașării ori în situațiile în care, prin săvârșirea faptei în grup, se provoacă dezordine.

Art. 91 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art. 92

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de salariați, în perioada detașării la altă unitate, se sancționează de șeful unității la care aceștia sunt detașați, comunicându-se în scris și unității care i-a detașat.

(2) Sancțiunile prevăzute la art.82 alin.(3) lit. b – d pot fi aplicate salariaților detașați numai cu acordul șefului unității care i-a detașat. Sancțiunea prevăzută la art.82 alin.(3) lit.e) se aplică de șeful unității care i-a detașat pe salariații în cauză.

Art. 93

Abaterile disciplinare săvârșite de elevi și studenți, în perioada de practică în unități, se sancționează de conducerea instituției de învățământ respective, potrivit procedurilor și competențelor prevăzute în regulamentele proprii.

Art.94

Împotriva sancțiunilor disciplinare aplicate, cel sancționat poate formula contestație la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei de sancționare.

Art.95

Sancțiunile disciplinare rămase definitive ca urmare a neexercitării căii de atac a contestației, ori a respingerii contestației de către instanța competentă, se înscriu în documente de evidență ale salariaților.

Art. 96

(1) Sancțiunile aplicabile polițiștilor prevăzute la art.82 alin.(2) lit.a) și b) din prezentul regulament, se pot aplica fără consultarea consiliilor de disciplină, iar drepturile șefilor privind aplicarea sancțiunilor sunt prevăzute în anexa nr.2 din Ordinul M.A.I. nr.400/2005 privind regimul disciplinar al personalului M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris la personalul contractual, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, potrivit legislației în vigoare.

Art. 97 Cercetarea disciplinara prealabilă se face conform prevederilor cap.III secțiunea a 2-a din Ordinul M.A.I. nr.400/2005 privind regimul disciplinar al personalului M.A.I. (polițiști) respectiv cap.VII din Ordinul M.A.I. nr.458/2003 privind aprobarea regulamentului intern pentru desfășurarea activității salariaților în unitățile M.A.I. (personal contractual).

Art. 98

(1) Sanctiunile se aplica dupa constatarea abaterilor disciplinare conform legislatiei in vigoare.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică conform art.266 - 268 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, a cap.VII din Ordinul M.A.I. nr. nr.458/2003 privind aprobarea regulamentului intern pentru desfășurarea activității salariaților în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, a cap. IV din Legea 360/2002 privind Statutul politistilor, cu modificările și completările ulterioare precum si a altor acte normative care reglementeaza acest domeniu, potrivit legii.

Art. 99 Împotriva sancțiunii disciplinare se poate depune contestatie în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare - pentru personalul contractual - respectiv 5 zile calendaristice - pentru polițiști.

Art. 100 Prevederile prezentului capitol se completeaza cu legislatia in vigoare.

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 101

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina sau în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 102

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 103

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunat net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respective.

Art. 104 Stabilirea răspunderii patrimoniale se face potrivit legii.

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

Art.105

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite annual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite în acest sens prin ordine și dispoziții ale eșaloanelor în drept.

(3) Activitatea de evaluare este o obligație de serviiu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(4) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(5) Evaluarea personalului contractual se întocmește de regulă de către șeful nemijlocit și se aprobă de șeful unității, care vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării precum și calificativul propus, respective acordat.

(6) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea. Personalul debutant nu se supune evaluării.

Criteriile de evaluare profesională

Art.106. (1) Specifice personalului contractual, criteriile de evaluare profesională sunt:

- nivelul cunoștințelor și abilităților
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- loialitatea față de instituție
- capacitatea de lucru în echipă
- capacitatea de comunicare

(2) Suplimentar față de criteriile prevăzute mai sus, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- capacitatea de a-și asuma responsabilități
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- spiritul de inițiativă

(3) Suplimentar față de criteriile prevăzute mai sus, pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a coordona
- capacitatea de a decide
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- capacitatea de analiză și sinteză
- creativitatea și spiritul de inițiativă

Procedura de evaluare profesională

Art. 107

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului
- obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată
- criteriile de evaluare stabilite mai sus

(2) Activitățile care se urmăresc a se realiza în intervalul perioadei de evaluare sunt:

- desfășurarea de către șeful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor și stabilirea obiectivelor profesionale individuale
- acordarea de către șeful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual și criteriu de evaluare
- calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat și a punctajului general de către șeful nemijlocit
- înscrierea aprecierilor și propunerilor de către șeful nemijlocit și transmiterea raportului de evaluare la șeful unității
- înscrierea concluziilor și recomandărilor de către șeful unității și aprobarea calificativului
- aducerea la cunoștința personalului a rezultatului evaluării
- consemnarea în cuprinsul fișei de evaluare a intenției formulării unei contestații
- soluționarea contestației și acordarea calificativului final
- luarea la cunoștință a calificativului final

(3) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(4) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 30% în evaluarea finală. Nota finală acordată persoanei evaluate este dată de media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor, la care se adaugă media ponderată a notelor acordate la criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător
- între 2,01 și 3,50 – satisfăcător
- între 3,51 – 4,50 – bine
- între 4,51 – 5,00 – foarte bine

Art. 108 Prevederile prezentului capitol se completeaza cu legislatia in vigoare.

CAPITOLUL XIII

ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 109

(1) Accesul persoanelor în spital este permis numai prin punctul de pază control-acces reprezentat, în principal, de intrarea principală în spital, după trecerea în registrul de evidență, pe baza următoarelor documente, astfel:

- legitimația de serviciu
- adeverința de serviciu
- documente de identitate
- ordin de serviciu
- delegația

(2) Pentru persoanele care participă la diferite activități comune, convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări de servicii, etc, accesul se face pe baza tabelului nominal întocmit de compartimentul organizator și aprobat de directorul general al spitalului (înlocuitorul legal) și legitimația de serviciu sau documente de identitate.

(3) Tabelul va cuprinde numele și prenumele, seria și numărul legitimației de serviciu sau documentul de identitate, precum și instituția din care face parte.

(4) La intrarea în spital a persoanelor înscrise în tabel, după caz, li se vor aduce la cunoștință itinerariile de deplasare, locurile unde se vor desfășura activitățile sau vor fi însoțiți de către persoana cu atribuții în domeniu sau persoana desemnată prin dispoziția de zi a directorului spitalului.

(5) Reprezentanții mass-media au acces pe baza legitimației de acreditare în specialitate, documentul de identitate și a tabelului nominal pentru activitățile organizate, aprobat de directorul general al spitalului (înlocuitorul legal).

(6) Pentru cetățenii străini/apatrizi, accesul se aprobă numai de către directorul general al spitalului (înlocuitorul legal).

(7) Studenții și elevii, în afara situațiilor când sunt în formație și însoțiți de șefii acestora, au acces în spital în perioada stagiului de practică, numai pe baza carnetului de student, carnetului de elev și a biletului de voie sau a ordinului de serviciu semnat de șeful școlii/instituției de învățământ.

(8) Accesul autovehiculelor se reglementează de directorul general al spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor, controlul documentelor, transporturilor, conducătorilor auto și însoțitorilor.

(9) Accesul persoanelor, în afara programului de lucru, poate fi permis cu aprobarea personalului aflat la continuitatea conducerii – când este prezent în unitate – sau a personalului principal de serviciu pe unitate, informând directorul general al spitalului (înlocuitorul legal) .

(10) Prin excepție de la alineatul de mai sus, pentru personalul care solicită intrarea în spital și are înscris pe legitimația de serviciu „**ACCES GENERAL**”, personalul de serviciu permite accesul acestora în spital, informând personalul principal de serviciu pe unitate, sau după caz, personalul la continuitatea conducerii.

(11) Persoanele din afara spitalului (vizitatorii/apartenenții pacienților) se înscriu în *Registrul de intrare*, vor purta la vedere un ecuson și vor fi obligatoriu însoțiți, atât la venire cât și la plecare, și conduși numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobare. Înscrierea datelor prevăzute mai sus se va face cu respectarea prevederilor legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(12) Ecusoanele care dau dreptul la intrarea în spital, vor fi realizate pe un suport colorat, în funcție de categoria persoanelor, astfel:

- „alb” – pentru persoanele din unitățile M.A.I.
- „galben” – pentru persoanele din afara unităților M.A.I.

(13) Specialiștii și tehnicienii pentru diverse intervenții, reparații sau alte activități:

a) **în timpul orelor de program** vor fi însoțiți pe toată durata executării lucrărilor de către o persoană desemnată din compartimentul beneficiar al serviciilor solicitate

b) **în afara programului de lucru**, pentru intervenție în regim de urgență, personalul principal de serviciu pe unitate va informa directorul general al spitalului (înlocuitorul legal) care în funcție de situație, va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activităților respective.

(14) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor:

- armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu, a pacienților spitalului și aparținători respectiv patrimoniului spitalului

- aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio.video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță, în locurile în care se gestionează informații clasificate secrete de stat.

(15) Fac excepție de la prevederile aliantului anterior, persoanele:

- dotate cu armament și muniții, pe timpul executării misiunii de protecție tip gardă a persoanelor care au acest drept prin lege;

- care asigură paza și protecția transporturilor produselor cu caracter special, de bunuri și valori și corespunzător clasificate;

- care lucrează permanent în spital și au în dotare astfel de mijloace.

- reprezentanții mass-media care sunt în interes de serviciu în spital, conform acreditării de presă, qaceștia având obligația să folosească echipamentele numai în locurile și spațiile pentru care au primit aprobare și în prezența unei persoane desemnate prin dispoziția de zi a directorului general al spitalului.

(16) Armamentul și muniția aflate asupra persoanelor cu acces în spital - *cu excepția celor care au dreptul să-l poarte asupra lor* - se vor depozita într-o cameră care să asigure condiții de siguranță ale acestora, la postul de control.-acces, sau, după caz, la camera personalului principal de serviciu pe unitate și se restituie la plecare. Celelalte bunuri: aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță, vor fi ridicate și încuiate într-un dulap special cu cheie la purtător, până la părăsirea spitalului de către posesor.

(17) Primirea și predarea aparatelor de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, de copiat din baze informatice sau de comunicare la distanță, armamentul și munițiilor se vor consemna într-un registru special și se vor face pe baza unui tichet înlocuitor, eliberat de personalul de serviciu de la postul de pază și control-acces sau, după caz, de către personalul principal de serviciu pe unitate.

(18) La intrarea în spital, toate persoanele, cu excepția ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat, secretarului general, inspectorilor generali (similari) și persoanelor care îi însoțesc pe aceștia, precum și a directorului general al spitalului sau înlocuitorului legal, sunt obligate să prezinte, personalului de serviciu din postul de pază și control-acces, din proprie inițiativă, necondiționat, documentele de acces, după cum urmează:

- personalul propriu al spitalului: legitimație de serviciu sau adeverință de serviciu
- persoanele din afara spitalului: legitimație de serviciu și carte/buletin de identitate
- persoanele din afara M.A.I.: document de identitate
- cetățenii străini/apatrizi sau români cu domiciliul în străinătate: pașaport sau carte de identitate
- bolnavii și aparținătorii acestora: bilet de voie sau bilet de ieșire dat de către medicul de secție

(19) Documentele de acces se verifică cu atenție să nu prezinte urme de deteriorare sau falsificare, urmărindu-se ca toate datele să fie înscrise fără ștersături sau corecturi.

(20) Dacă se constată nereguli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, personalul de serviciu pe postul de pază și control-acces nu permite intrarea în spital a posesorilor acestora, îi oprește și informează imediat personalul principal de serviciu pe unitate.

(21) Se interzice reținerea la postul de pază și control-acces a legitimației de serviciu/adeverința de serviciu sau a altor documente de identitate prezentate de persoanele care solicită accesul , cu excepția celor deteriorate, falsificate sau care nu corespund realității, până la clarificarea situației.

(22) Pentru persoanele care solicită accesul în spital , personalul de serviciu va proceda astfel:

- legitimează persoana și înscrie în registru datele personale ale acestuia
- efectuează controlul sumar
- anunță telefonic pe cel în drept să aprobe intrarea și așteaptă persoana care urmează să o însoțească

- înmânează persoanei respective ecusonul, precizându-i să-l poarte fixat la vedere, pe toată durata prezenței în spital
- la ieșirea persoanei din spital, reține ecusonul.

(23) Accesul în spital a persoanelor conduse/aduse pentru investigații medicale, se face numai cu aprobarea directorului general al spitalului (înlocuitorului legal), însoțite permanent de cadrele care le-au condus/adus, astfel:

- cele care dețin documente de identitate vor fi înscrise în registrul existent de la postul de pază și control acces, primind ecuson de acces
- cele a căror identitate nu a fost stabilită, vor fi înscrise în registrul de la postul de pază și control acces după stabilirea identității și verificarea acestuia în baza de date privind evidența persoanelor

(24) Se interzice părăsirea spitalului de către persoanele conduse/aduse pentru investigații medicale, fără ca datele personale ale acestora să fie înscrise în registrul special destinat.

(25) Persoana condusă/adusă va fi însoțită în spațiul amenajat pentru astfel de situații, unde va fi supusă controlului corporal preventiv, rămânând sub supravegherea cadrelor care au reținut-o, până la spsirea personalului care efectuează investigațiile medicale. În acest sens, se va încheia un proces-verbal de control preventiv care va cuprinde bunurile aflate asupra persoanei respective la intrarea în spital și dacă persoana prezintă urme de violență fizică.

CAPITOLUL XIV

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 110 Actele, documentele și lucrările unității pot purta denumirea de dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adresă de înștiințare, etc.

Art. 111

(1) Dispozițiile sunt elaborate de către persoana sau compartimentul stabilit prin rezoluție a directorului general, după care sunt transmise spre aprobare și semnare de către directorul general, fiind difuzate prin intermediul secretariatului din cadrul biroului resurse umane, secretariat, documente clasificate și relații cu publicul.

(2) Originalul dispoziției sau deciziei se păstrează la registratura unității sau la persoana/compartimentul care a elaborat răspunsul, după caz.

Art. 112 - Notele de serviciu și notele interne - de la directorul general sau de la celelalte eșaloane superioare, precum și între secțiile/serviciile/birourile/compartimentele din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului din cadrul biroului resurse umane secretariat, documente clasificate și relații cu publicul .

Art. 113 - Actele care produc efecte juridice vor fi vizate din punct de vedere al legalității de către ofițerul consilier juridic al spitalului.

Art. 114

(1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către directorul medical, directorul economic sau șefii serviciilor/secțiilor/birourilor/ compartimentelor cu atribuții de soluționare a acestora (sau înlocuitorii acestora).

(2) Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate fi o anumită funcție în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului din cadrul biroului resurse umane secretariat, documente clasificate și relații cu publicul, funcție de rezoluția directorului general spitalului (sau înlocuitorul legal al acestuia).

(4) După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează, prin grija secretariatului din cadrul biroului resurse umane secretariat, documente clasificate și relații cu publicul, directorului general spre aprobare și semnare.

Art. 115 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se formulează în scris și se depun la secretariatul din cadrul biroului resurse umane, secretariat, documente clasificate și relații cu publicul.

Art. 116

(1) În termenul de 30 zile de la primirea cererii sau reclamației, unitatea sau persoana împuternicită în acest sens are obligația de a comunica petiționarului un răspuns scris, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul general poate prelungi termenul prevăzut la alin. 1 cu cel mult 15 zile.

(3) Răspunsul se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, prin biroul resurse umane, secretariat, documente clasificate și relații cu publicul.

Art. 117 Pentru soluționarea legală a cererilor și petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea unității poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 118 Cererile și petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, nu se iau în considerare, clasându-se corespunzător.

Art. 119 Contestațiile referitoare la modul de întocmire a evidenței orelor prestate de fiecare salariat (pontajul) se pot face în termen de cel mult 30 zile de la data întocmirii acestora.

CAPITOLUL XV

NORME OBLIGATORII SI DIPOZITII FINALE

Art. 120 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 121 Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 122

(1) Regulamentul de Ordine Interioară va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, în baza unui tabel de luare la cunoștință pe bază de semnătură.

(2) Prezentul regulament se găsește permanent la biroul resurse umane, secretariat, documente clasificate și relații cu publicul.

(3) Prezentul regulament se publică pe site-ul oficial al spitalului

Art. 123 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de Ordine Interioară, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la tabelul de luare la cunoștință.

Art. 124 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare, incluzând dar fără a se limita la codul muncii, legea securității și sănătății în muncă și orice alte reglementări specifice aplicabile.

DIRECTOR GENERAL
Comisar șef de poliție medic

Mircea - Adrian BOTOȘ