SPITALUL ORĂȘENESC HÂRȘOVA
str. Vadului, nr. 76, Hârșova, jud. Constanța
tel/fax: **0241/870.208** // e-mail: secretariat@spitalharsova.ro
www.spitalharsova.ro
Operator de date cu caracter personal

ANMCS

unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

REGULAMENT INTERN

- SPITALUL ORĂȘENESC HÂRȘOVA -

vizat pentru legalitate,
cons. jr. Andrei Dogaru

CUPRINS

NR. CAPITOL	DENUMIRE	PAGINĂ
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3-4
CAPITOLUL II	MISIUNEA, VIZIUNEA, STRUCTURA ȘI CONDUCEREA SPITALULUI	5-9
CAPITOLUL III	ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI	10-14
CAPITOLUL IV	NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	15-16
CAPITOLUL V	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	17-23
CAPITOLUL VI	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	24-25
CAPITOLUL VII	PROGRAMUL DE LUCRU	25-34
CAPITOLUL VIII	DREPTURI ȘI OBLIGAȚII DE SERVICIU	35-44
CAPITOLUL IX	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI	45-50
CAPITOLUL X	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	50
CAPITOLUL XI	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	51-58
CAPITOLUL XII	MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	58
CAPITOLUL XIII	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	59-60
CAPITOLUL XIV	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	61-64
CAPITOLUL XV	DISPOZIȚII FINALE	64-69

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern este întocmit conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, coroborate cu dispozițiile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de sector bugetar sănătate pe anii 2019-2021, înregistrat sub nr. 1206/04.11.2019, cu regulamentul privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMS nr. 870/2004, respectiv dispozițiile OMS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea OMS nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, precum și în concordanță cu alte acte normative în vigoare și alte prevederile legale aplicabile.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulamentul Intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de felul şi durata contractului de muncă, personalului încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire, precum şi elevilor şi studenţilor care fac practică în cadrul Spitalului Orășenesc Hârșova și voluntarilor. Cei care lucrează ca delegaţi ai altei unităţi sunt obligați să respecte atât disciplina muncii din unitatea care i-a delegat, cât şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul delegării.

Art. 3. Colaboratorii Spitalului Orășenesc Hârșova care asigură servicii în incinta unității au obligația de a respecta prezentul Regulament Intern, pe lângă atribuţiile şi clauzele prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia spitalului, păstrarea liniştii, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, integritatea bunurilor cu care intră în contact, comportament decent, etic și deontologic profesional etc.).

Art.4. (1) Relaţiile de munca din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Orășenesc Hârșova si salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.5. (1) Cunoasterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(2) Regulamentul se afișează la RUNOS și pe site-ul spitalului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale spitalului vor încunoștința fiecare salariat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din regulament.

(4) Pentru salariații încadrați ulterior intrării în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va efectua de către șeful locului de muncă, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (5).

Art. 6. Regulamentul Intern se întocmeşte de către angajator, cu consultarea sindicatelor afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, fiind anexă la contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

CAPITOLUL II
MISIUNEA, VIZIUNEA, STRUCTURA ȘI CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 7. Misiunea spitalului este prestarea unui act medical de calitate într-un mediu sigur și confortabil, astfel incât pacienții să beneficieze de cele mai bune îngrijiri. Misiunea Spitalului Orăşenesc Hârșova este aceea de a identifica şi soluţiona nevoile pacienţilor prin furnizarea unor servicii medicale de calitate, bazate pe competenţă, transparenţă, echitate, eficienţă şi eficacitate.

Art. 8. Spitalul Orășenesc Hârșova urmăreşte îmbunătăţirea calităţii actului medical şi diversificarea serviciilor oferite populaţiei, cu respectarea drepturilor pacienţilor şi drepturilor cetăţeneşti. Vom trata orice pacient ca fiind cel mai important și ne vom canaliza energia pentru a preveni, a diagnostica, a trata și a oferi îngrijiri medicale la standarde internaționale, îmbunătățind calitatea vieții pacientilor noștri. Viziunea spitalului reprezintă funcționarea la standarde internaționale de profesionalism și calitate prin:

- garantarea calității actului medical;
- implementarea metodelor inovatoare de investigații, diagnostic și tratament;
- respectarea drepturilor tuturor pacienților;
- dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului;
- întărirea spiritului de echipă și a colaborării între participanții la activitățile de îngrijiri.

Art. 9. Valori comune în activitatea desfășurată:

- liberul acces al pacienților la serviciile medicale oferite de spital;
- respectarea prevederilor general acceptate privind nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului;
- promovarea eficienței și eficacității în activitate prin evaluarea calității;
- implementarea și monitorizarea unor standarde de dezvoltare

instituțională, optimizarea procesului decizional, eficacitatea utilizării fondurilor.

Art. 10. Structura spitalului cuprinde: compartimente, laboratoare, cabinete, servicii şi birouri economice, administrative şi tehnice, ambulatoriu de specialitate, cameră de gardă, structuri funcționale şi alte componente aprobate prin ordin al Ministerului Sănătății.

Art. 11. (1) Actuala structură este organizată în conformitate cu adresa nr. XI/A/52091/SP/12873 din 09.10.2019 a Ministerului Sănătății - Direcția Management și Structuri Sanitare, aprobată prin HCL nr. 140/22.10.2019, înregistrată la Primăria orașului Hârșova sub nr. 16583/21.10.2019, după cum urmează:

<table>
<tr><td colspan="2">Compartiment Medicină Internă</td><td>15 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Compartiment Obstetrică-Ginecologie,
din care: Neonatologie</td><td>10 paturi</td></tr>
<tr><td>2 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compartiment Chirurgie Generală</td><td>10 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compartiment Pediatrie</td><td>15 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compartiment ATI</td><td>4 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compartiment Neurologie</td><td>10 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cameră de gardă</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total spitalizare continuă</td><td>64 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Însoțitori (Pediatrie)</td><td>5 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spitalizare de zi</td><td>22 paturi</td></tr>
<tr><td colspan="3">Farmacie</td></tr>
<tr><td colspan="3">Bloc operator</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sterilizare</td></tr>
<tr><td colspan="3">Unitate de Transfuzie Sanguină (UTS)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Laborator analize medicale</td></tr>
<tr><td colspan="3">Laborator radiologie și imagistică medicală</td></tr>
<tr><td colspan="3">Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dispensar TBC</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile</td><td colspan="2">Chirurgie Generală / Ortopedie-Traumatologie</td></tr>
<tr><td colspan="2">Medicină Internă / Cardiologie</td></tr>
<tr><td colspan="2">Obstetrică-Ginecologie</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pediatrie</td></tr>
<tr><td colspan="2">ORL / Urologie</td></tr>
<tr><td colspan="2">Neurologie</td></tr>
</table>

	Oftalmologie
	Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
Aparat funcțional (TESA)	

(2) În cadrul structurii organizatorice menţionate mai sus, prin decizie a managerului, se pot organiza servicii, birouri, compartimente sau colective temporare, în condiţiile legii, cu stabilirea numărului de posturi de conducere şi de execuţie, precum și alte structuri funcționale, pentru buna desfășurare a activității și în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul sanitar.

Art. 12. Spitalul este public (în funcție de regimul proprietății), local - orășenesc (din punct de vedere al criteriului teritorial), general (din punct de vedere al specificului patologiei), de categoria a IV-a (din punct de vedere al competenței), se află în subordinea administrației publice locale și are sediul stabilit în localitatea Hârșova, str. Vadului, nr. 76. Spitalul are în componența sa un număr de 64 paturi spitalizare continuă, 5 paturi pentru însoțitori și 22 paturi destinate spitalizării de zi.

Art. 13. (1) Spitalul Orășenesc Hârșova furnizează servicii de spitalizare continuă în specialitățile: Medicină Internă, Obstetrică-Ginecologie, Chirurgie Generală, Neurologie, Pediatrie și ATI (Terapie Intensivă), precum și servicii ambulatorii în specialitățile: Chirurgie Generală, Ortopedie-Traumatologie, Medicină Internă, Cardiologie, Obstetrică-Ginecologie, Pediatrie, ORL, Urologie, Neurologie, Oftalmologie și Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

(2) Furnizarea și decontarea acestor servicii se negociază și se contractează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța, constituind principala sursă de finanțare. Bugetul spitalului poate cuprinde venituri alocate de la bugetul de stat, bugetul local, alte venituri proprii (chirii, redevențe etc.), precum și donații și sponsorizări.

Art. 14. Conducerea Spitalului Orășenesc Hârșova este asigurată de:

a) Consiliul de Administrație;
b) Manager;
c) Comitetul Director.

Art. 15. (1) Consiliul de Administrație funcționează, la nivelul unității sanitare, având următorii cinci membri cu drept de vot:

a) 2 reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii sau ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța;
b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local al orașului Hârșova, dintre care unul să fie economist;
c) un reprezentant numit de primar.

(2) Instituţiile prevăzute la alin. (1) sunt obligate să îşi numească şi membrii supleanţi în Consiliul de Administraţie.

(3) Managerul participă la şedinţele Consiliului de Administraţie fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele Consiliului de Administraţie.

(5) Membrii Consiliului de Administraţie al Spitalului Orășenesc Hârșova se numesc prin act administrativ de către instituţiile prevăzute la alin. (1).

(6) Şedinţele Consiliului de Administraţie sunt conduse de un preşedinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(7) Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație a Spitalului Orășenesc Hârșova și cu legislația specifică în vigoare.

(8) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;
c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii Comitetului Director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Art. 16. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, Spitalul Orășenesc Hârșova este condus de către manager, persoană fizică, numit prin HCL. Drepturile şi obligaţiile managerului sunt reglementate prin OMS nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public.

Art. 17. (1) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un Comitet Director, format din:

a) director financiar-contabil;
b) director medical;
c) manager.

(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comitetului Director al Spitalului Orășenesc Hârșova și cu legislația specifică în vigoare.

(3) Atribuțiile Comitetului Director sunt reglementate prin OMS nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public.

(4) La ședințele Comitetului Director participă un reprezentant al organizației sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă și un membru al structurii de management al calității.

CAPITOLUL III
ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 18. (1) Accesul salariaţilor in perimetrul spitalului se face pe bază de legitimaţie de serviciu, eliberată şi vizată de conducere. Accesul în unitate pentru personalul din afara unităţii venit în interes de serviciu se realizează pe baza cărții de identitate și/sau a legitimaţiei de serviciu, iar pentru studenţi şi elevi se realizează pe baza legitimaţiei de student, respectiv elev ;

(2) Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.

(3) Pentru reprezentanţii presei accesul se face numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienţilor la intimitate şi imagine și protejarea datelor cu caracter personal. În vederea obținerii accesului, anterior, reprezentanţii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obţinerii acordului de principiu. La nivelul spitalului există un reprezentant nominalizat şi desemnat prin decizie a managerului ca purtător de cuvant în relaţiile cu presa.

Art. 19. (1) Accesul pacienţilor este permis, cu respectarea funcţionalităţii şi normelor de conduită ale spitalului.

(2) La internarea / prezentarea / externarea din spital, persoanele care însoţesc minori sunt legitimate de către asistentul de tură, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie şi legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

(3) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunţuri de avertizare în acest sens.

Art. 20. Accesul în spital este permis în condiţiile stabilite prin OMS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază şi a regimului de acces în unităţile sanitare publice cu paturi.

Art. 21. (1) Vizita aparținătorilor se realizează conform OMS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparţinătorilor pacienţilor internaţi in unităţile sanitare publice. Vizitatorii primesc ecusoane pe care există înscris „vizitator", alături de elementele de identificare ale unității emitente, pe care sunt obligați să le predea înapoi la finalul vizitei.

(2) Programul de vizită a aparţinătorilor pacienţilor internaţi in unitatea noastră se realizează astfel: **luni-duminică, 13^{00}-20^{00}.**

(3) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane şi pot fi vizitaţi maximum 2 pacienţi în acelaşi timp.

(4) În situaţia prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei şi pentru ceilalţi pacienţi, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 minute (de către medicul-șef/asistentul coordonator).

(5) Pentru pacienţii internaţi în oricare dintre compartimentele unităţii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef/coordonator de compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

(6) Prin excepţie, în cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră sau poate solicita prezenţa permanentă langă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă permit acest lucru condiţiile din compartimentul respectiv. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea compartimentului respectiv.

(7) În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei pe oricare dintre compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane (aparținător) poate fi permanent.

(8) În cazul minorilor de până la 14 ani internaţi în oricare dintre compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unul aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(9) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului/coordonatorului de

compartiment.

(10) Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil şi accesibil vizitatorilor.

(11) Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienţilor în unităţile sanitare publice.

(12) Angajaţii serviciului de pază propriu vor fi instruiți asupra programului de vizite, obţinând o declaraţie de la fiecare dintre aceştia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv şi să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenţii în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul incălcării acestor prevederi se vor aplica sancţiuni disciplinare, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

Art. 22. (1) Vizitatorii sunt îndrumaţi la patul bolnavilor de un cadru mediu desemnat de şeful de compartiment sau de asistenta coordonatoare. În situaţia în care există mai mulți vizitatori simultan, aceştia vor fi introduşi pe rând, astfel încât numărul de vizitatori aferenți unui bolnav să nu fie mai mare de 3.

(2) Se interzice vizitatorilor introducerea în unitate a alimentelor contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă şi introducerea de alcool.

(3) Vizitatorii vor evita discuţiile neplăcute ce pot afecta pacienţii, vor respecta liniştea și intimitatea celorlalţi bolnavi internaţi. Pentru bolnavii deplasabili este recomandat ca vizita să se desfăşoare în holuri sau în camerele din secţii amenajate corespunzător.

(4) Pacienţii şi vizitatorii sunt obligaţi să respecte reglementările legale privind interzicerea fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice în incinta spitalului.

(5) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită şi să dea curs indicaţiilor medicilor și personalului responsabil.

Art. 23. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu stricteţe a interdicţiilor de acces în zonele restricționate, a regulilor de acces şi circulaţie în spital (respectare circuite), precum şi a normelor de conduită.

Art. 24. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 25. Accesul colaboratorilor (furnizori, prestatori de servicii) se permite numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager. Salariații acestor firme se vor legitima cu documentul de identitate și/sau legitimația de serviciu.

Art. 26. (1) Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-media pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea/filmarea pacienților se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Art. 27. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control, se realizează pe baza legitimației de serviciu.

Art. 28. Se interzice accesul în spital persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive (cu excepția celor care reprezintă bunuri sau precursori utilizați în activitatea spitalului) ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului și pacienților ori patrimoniul unității.

Art. 29. (1) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale/alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în curtea spitalului.

(2) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru, de către persoanele autorizate.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe

poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau compartiment(e) solicitant(e).

(4) Se permite accesul angajaților în curtea spitalului cu autovehiculele personale, realizându-se prin afișarea unui permis eliberat de conducere în baza unei solicitări scrise.

(5) Se interzice pacienților, vizitatorilor și oricăror altor persoane, altele decât cele prevăzute la alin. (1), alin. (3) și alin. (4), accesul cu autovehiculele personale în curtea spitalului.

(6) Autovehiculele altor instituții au acces în curtea spitalului, pasagerii urmând a utiliza legitimația de serviciu.

Art. 30. Predarea cadavrelor către aparținători / reprezentanți legali se realizează pe bază de proces-verbal de predare-primire încheiat între medicul de gardă / medicul curant și reprezentantul legal / aparținătorul. Preluarea și transportul cadavrului se efectuează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 31. Personalul unității are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor spitalului în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 32. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă și decizională.

Art. 33. Angajații Spitalului Orășenesc Hârșova au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legislația națională și europeană în vigoare, aplicabilă și să acționeze în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.

Art. 34. Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice acte ori fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 35 Angajaților Spitalului Orășenesc Hârșova li se interzice:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile instituției ori cu proiectele individuale ale colegilor;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea

funcției, dacă aceste acțiuni sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea și/sau drepturile spitalului și/sau ale angajaților;

- să realizeze copii ale actelor și documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului fără aprobarea conducerii unității.

Art. 36. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului.

Art. 37. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art. 38. Personalul Spitalului Orășenesc Hârșova are obligația de a respecta drepturile pacientului, de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul spitalului, colegi sau pacienți, prin întrebuințarea de expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau formularea unor sesizări/plângeri calomnioase.

Art. 39. În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și de a își exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 40. Întreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care angajații vin în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidențiale, fiindu-le interzisă divulgarea acestora.

Art. 41. Personalul are obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile spitalului numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL V
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art. 42. (1) Conducerea instituției are obligația de a lua măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
b) angajarea exclusivă a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
c) ținerea evidenței locurilor având condiții deosebite de muncă;
d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare desfășurării activităților în cadrul locurilor de muncă;
e) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariatelor însărcinate la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă;

Art. 43. Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament impun ca fiecare salariat să își desfășoare activitatea în așa manieră încât să nu expună la pericol de accidentare/îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane. În acest sens:

a) fumatul în incinta instituției este interzis;
b) în timpul serviciului, angajații sunt obligați să aibă un comportament corect și demn.
c) prin grija spitalului/serviciului/compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea preîntâmpinării îmbolnăvirilor.

Art. 44. Utilizarea echipamentului tehnic, a echipamentului individual de protecție și de lucru și a materialelor igienico-sanitare se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare în scopuri legate de activitățile sale, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparatură și, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
d) se interzice intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul cu atribuții în acest sens fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art. 45. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a) **instructajul introductiv general**, cu scopul de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului, care se realizează pentru următoarele categorii de persoane:
   1. noilor angajați în muncă;
   2. celor detașați;
   3. voluntarii și persoanele care fac practică profesională;

b) **instructajul la locul de muncă**, care se efectuează după instructajul introductiv general, de către superiorul ierarhic și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enumerate anterior, precum și pentru personalul transferat între compartimentele instituției;

c) **instructajul periodic**, care se efectuează de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor specifice, în intervalele stabilite de timp în legislația în vigoare; pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:
   - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
   - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună/să nu expună colegii la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
   - să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
   - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau

mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate sau a echipamentelor tehnice.

Art. 46. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

Art. 47. Obligațiile angajaților și ale angajatorului:

1) angajatul trebuie să ia cunoștință de condițiile de muncă, de riscurile la care se expune la locul de muncă, precum și de măsurile de prevenire a accidentelor de muncă, pe bază de semnătură;
2) angajatul are obligația de a participa la toate instruirile organizate de personalul spitalului;
3) angajatul trebuie să ia cunoștință despre instrucțiunile de protecție a muncii și să și le însușească;
4) angajatul trebuie ca la prezentarea la locul de muncă să fie odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice și nici să părăsească locul de muncă nemotivat;
5) angajatul va fi instruit (la angajare) pe linie de protecție a muncii cu normele specifice, i se va întocmi fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa de prevenire și stingere a incendiilor și va participa cu regularitate la instructajele periodice;
6) angajații nominalizați prin dispoziție sunt responsabili pentru bazele de date privind colectarea, introducerea și gestionarea datelor medicale ale pacienților/angajaților pentru fiecare serviciu/compartiment, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, respectând confidențialitatea datelor;
7) angajatorul are obligația de a respecta cu strictețe toate normele de protecție și securitate a muncii;
8) pentru îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
b) asigurarea condițiilor corespunzătoare de mediu (microclimat, iluminat);
c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (grupuri sanitare);

9) angajatorul este obligat să asigure angajaților medicina muncii, care să presupună, pe lângă controalele obligatorii la angajare, pe cele periodice, în funcție de riscurile/responsabilitățile fiecărei părți;
10) angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicină a muncii pentru fiecare angajat;
11) angajatului i se impune interdicția practicării, în timpul programului, a unor glume, jocuri, farse etc. de natură a prejudicia alte persoane și/sau de a deteriora climatul optim de muncă;
12) angajatul este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau oricare alte situații care pot constitui un pericol și să încunoștiințeze superiorului ierarhic orice accident suferit de el sau de ceilalți membri ai echipei (inclusiv accidentele de circulație cu victime);
13) angajatul trebuie să ia cunoștință de faptul că nerespectarea sau neluarea măsurilor de protecție a muncii poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau chiar penală;
14) angajatul este obligat să respecte atribuțiile și răspunderile pe linie de protecție a muncii stabilite de conducerea instituției;
15) instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (practicanți, personal medical din alte unități, voluntari) se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă, în conformitate cu programul de instruire;
16) pentru angajații din alte unități (din exterior) care desfășoară activități în baza unor contracte de antrepriză/acorduri de colaborare în cadrul Spitalului Orășenesc Hârșova, serviciul tehnic-administrativ va asigura instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă a acestora privind activitățile specifice unității, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și

măsurile de prevenire și protecție la nivelul spitalului; instruirea se consemnează în fișa de instruire colectivă, care se întocmește în două exemplare (unul va fi păstrat de către serviciul tehnic-administrativ, iar celălalt de către angajatorul lucrătorilor instruiți);

17) angajații au obligația de a-și menține o igienă corporală ridicată, în special a mâinilor, fără a purta bijuterii și de a purta echipamentul corespunzător (halat și pantaloni) conform codului de culoare aferent funcției deținute;
18) angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;
19) angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;
20) angajatul are obligația de a nu părăsi compartimentul (locul efectiv de muncă) în afara situațiilor în care obligațiile de serviciu o impun;
21) angajatul are obligația de a folosi însemnele acreditării (prin aplicarea antetului stabilit de conducere pe toate documentele interne și externe, cu excepția celor înseriate, pretipărite, autocopiative, standardizate prin acte normative), reglementate prin Ordinul președintelui ANMCS nr. 322/2019.

Art. 48. La nivelul spitalului se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, cu următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activităților și proceselor (organizatorice, tehnologice, privind materialele utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
j) dezbate raportul scris prezentat CSSM de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, privind situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
l) componența, atribuțiile specifice și funcționarea CSSM sunt reglementate prin ordin al Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

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

Art. 49. În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității tratamentului față de toți salariații. Orice salariat care prestează muncă în cadrul unității beneficiază de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 50. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale (defavorizate) ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, orientării sexuale sau politice a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
e) aplicarea măsurilor disciplinare.

Art. 51. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității:

- conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității tratamentului față de toți salariații;
- orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă

naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă;
- tuturor salariaților care prestează muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale;
- orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială şi la servicii medicale;
- orice salariat are drepturi în ceea ce priveşte condiţiile de încadrare în muncă, criteriile şi condiţiile de recrutare şi selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele şi nivelurile de orientare profesională, de formare profesională şi de perfecţionare profesională.

Art. 52. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii (în funcție de gravitatea faptei).

Art. 53. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută: șefului ierarhic, conducerii unității, comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, Consiliului Etic, organelor judiciare etc.

CAPITOLUL VII
PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 54. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și are o durată normală de 8

ore/zi.

(2) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență (aflate în compartiment), cu orele de începere și de terminare a programului.

(3) Programul de lucru, incluzând gărzile, este stabilit de prezentul regulament.

(4) Managerul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu avizul reprezentanților sindicatului semnatar al contractului colectiv de muncă, program care va fi expres stipulat în contractul individual de muncă.

(5) Programul membrilor Comitetului Director este de 8 ore zilnic, între 08^{00} și 16^{00}, cu excepția programului directorului medical, în intervalul orar 11^{00}-19^{00}.

Art. 55. (1) Medicii din reţeaua sanitară presteaza activitate curentă de 7 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare, între 08^{00} și 15^{00}. În zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, garda este de 24 ore.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de lucru se face cu aprobarea directorului medical. Schimbarea programului din graficul de gărzi se face cu aprobarea directorului medical.

(3) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă sau să efectueze gărzi consecutive.

(4) Graficul de gărzi se întocmește de către directorul medical, este dezbătut la raportul de gardă cu toți medicii în penultima săptămână pentru luna următoare și definitivat în ultima săptămână a lunii pentru luna următoare, fiind aprobat de către manager și înaintat către RUNOS, cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna următoare.

Art. 56. Continuitatea asistenţei medicale este asigurată dupa următorul program:

a) garda începe în zilele lucrătoare la ora 14^{00} şi se termină la ora 08^{00}, a doua zi;
b) în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, garda se desfăşoară între orele 08^{00} și 08^{00}, a doua zi;
c) pentru medicii (angajați ai spitalului) care au program de 7 ore dimineața și sunt cuprinşi în graficul de gărzi al spitalului,

garda începe la orele 15^{00}, fiind de 17 ore.

Art. 57. Programul de lucru în cadrul compartimentelor medicale ale Spitalului Orășenesc Hârșova este următorul:

CAMERĂ DE GARDĂ

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Asistent medical	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Asistent coordonator	8 ore/12 ore	08^{00}/ 18^{00}	16^{00}/ 18^{00}/ 06^{00}
Infirmieră	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Brancardier	8 ore	08^{00}	16^{00}

MEDICINĂ INTERNĂ

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent coordonator	8 ore/12 ore	08^{00}/ 18^{00}	16^{00}/ 18^{00}/ 06^{00}
Asistent medical	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Soră medicală	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Infirmieră	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}

OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Psiholog	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent coordonator	8 ore/12 ore	08^{00}/ 18^{00}	16^{00}/ 18^{00}/ 06^{00}
Asistent medical	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Moașă	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Infirmieră	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Îngrijitoare de curățenie	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}

NEONATOLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}

PEDIATRIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic primar	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent coordonator	8 ore/12 ore	08^{00}/ 18^{00}	16^{00}/ 18^{00}/ 06^{00}
Asistent medical	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Infirmieră	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}

CHIRURGIE GENERALĂ

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic primar	3,5 ore	07^{30}	11^{00}
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent coordonator	8 ore/12 ore	08^{00}/ 18^{00}	16^{00}/ 18^{00}/ 06^{00}
Asistent medical	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Infirmieră	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}

NEUROLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic primar	5 ore	14^{00}	19^{00}
Asistent coordonator	8 ore/12 ore	08^{00}/ 18^{00}	16^{00}/ 18^{00}/ 06^{00}
Asistent medical	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Infirmieră	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}

DISPENSAR TBC

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic primar	2 ore	10^{00}	12^{00}
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical ocrotire	8 ore	08^{00}	16^{00}
Asistent medical igienă	8 ore	08^{00}	16^{00}
Asistent laborator	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent radiologie	6 ore	$08^{00}/14^{00}$	$14^{00}/20^{00}$
Îngrijitoare de curățenie	8 ore	07^{00}	15^{00}

Art. 58. Programul de lucru în cadrul cabinetelor din ambulatoriul Spitalului Orășenesc Hârșova este următorul:

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Asistent coordonator	8 ore	08^{00}	16^{00}
Îngrijitoare de curățenie	8 ore	07^{00}	15^{00}

CABINET CHIRURGIE GENERALĂ

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET MEDICINĂ INTERNĂ

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET CARDIOLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET PEDIATRIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET ORL

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET NEUROLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET UROLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET OFTALMOLOGIE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	07^{00}/ 12^{00}	14^{00}/ 19^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}

Art. 59. Programul de lucru în cadrul laboratoarelor Spitalului Orășenesc Hârșova este următorul:

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Biolog	7 ore	08^{00}	15^{00}
Chimist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}	16^{00}
Asistent laborator	7 ore	08^{00}	15^{00}
Îngrijitoare de curățenie	8 ore	07^{00}	15^{00}

LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic specialist	6 ore	10^{00}/ 14^{00}	16^{00}/ 20^{00}
Asistent medical	8 ore	08^{00}/ 12^{00}	16^{00} / 20^{00}
Asistent radiologie	6 ore	08^{00}/ 14^{00}	14^{00}/ 20^{00}

Art. 60. Programul de lucru în cadrul compartimentelor medicale auxiliare ale Spitalului Orășenesc Hârșova este următorul:

FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Farmacist-șef	7 ore	08^{00}	15^{00}
Farmacist	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent farmacie	8 ore	08^{00}	16^{00}
Funcționar farmacie	8 ore	08^{00}	16^{00}
Îngrijitoare de curățenie	8 ore	08^{00}	16^{00}

STERILIZARE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Asistent medical	8 ore	07^{00}	15^{00}
Soră medicală	8 ore	07^{00}	15^{00}

BLOC OPERATOR, ATI / UTS

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic primar	7 ore	08^{00}	15^{00}
Medic specialist	3 ore / 4 ore	12^{00} / 14^{00}	16^{00} / 17^{00}
Asistent medical	8 ore	07^{00} / 14^{00}	15^{00} / 22^{00}
Infirmieră	8 ore	07^{00}	15^{00}

DIETETICĂ

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic primar	7 ore	08^{00}	15^{00}
Asistent medical	8 ore	07^{00}	15^{00}

COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Medic primar	7 ore	08^{00}	15^{00}
Medic specialist	7 ore	08^{00}	15^{00}

Asistent medical	3 ore	08^{00}	11^{00}

Art. 61. Programul de lucru al angajaților TESA din cadrul Spitalului Orășenesc Hârșova este următorul:

FUNCȚIA	NUMĂR ORE	ORĂ ÎNCEPERE	ORĂ ÎNCHEIERE
Referent RUNOS	8 ore	08^{00}	16^{00}
Economist	8 ore	08^{00}	16^{00}
Contabil	8 ore	08^{00}	16^{00}
Consilier juridic	8 ore	08^{00}	16^{00}
Șef tehnic-administrativ	8 ore	08^{00}	16^{00}
Secretar	8 ore	08^{00}	16^{00}
Arhivar	8 ore	08^{00}	16^{00}
Expert achiziții	8 ore	08^{00}	16^{00}
Statistician medical	8 ore	08^{00}	16^{00}
Registrator medical	8 ore	08^{00}	16^{00}
Medic specialist SMC	2 ore	13^{00}/ 14^{00}	14^{00}/ 18^{00}
Asistent medical SMC	2 ore	12^{00}/ 15^{00}	14^{00}/ 17^{00}
Consilier juridic SMC	3 ore	16^{00}	19^{00}
Secretar SMC	1 oră	16^{00}	17^{00}
Instalator sanitar	8 ore	08^{00}	16^{00}
Electrician	8 ore	08^{00}	16^{00}
Șofer	8 ore	08^{00}	16^{00}
Magaziner	8 ore	08^{00}	16^{00}
Bucătar	12 ore	06^{00}	18^{00}
Portar	12 ore	06^{00} / 18^{00}	18^{00} / 06^{00}
Spălătoreasă	8 ore	08^{00}	16^{00}
Responsabil protecția datelor	8 ore	08^{00}	16^{00}

Art. 62. Predarea-primirea serviciului (în ture) se face pe baza raportului de gardă sau prin procese-verbale încheiate între schimburi cu descrierea urgențelor prezentate, a evoluției pacienților, precum și a evenimentelor din perioada respectivă, conform procedurilor de lucru.

Art. 63. **(1)** Personalul îşi desfăşoară activitatea pe bază de grafice de lucru lunare, astfel încât să se asigure continuitatea activităţii.

(2) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabileşte:

a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenţei medicale;
b) rotaţia pe ture a personalului;
c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(3) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de şeful de structură, respectiv de asistentul coordonator (pentru compartimentele medicale și ambulatoriu), se vizează de directorul medical şi se aprobă de conducerea unităţii, după care este transmis compartimentului RUNOS, până pe 25 (sau următoarea zi lucrătoare) a lunii pentru luna următoare.

(4) Modificarea graficelor lunare se aprobă de către directorul medical, cu avizul șefului de compartiment, în baza unei solicitări.

Art. 64. Cererile pentru schimburi de tură (modificare de grafic), se aprobă de directorul medical, cu avizul medicului şef de compartiment. Evidenţa orelor efectuate peste program se ţine separat pe locuri de muncă şi se depune la compartimentul RUNOS.

Art. 65. Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul 22^{00} – 06^{00}, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus, faţă de aceste limite, în cazuri excepţionale.

Art 66. **(1)** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore, salariaţii au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute şi la alte pauze care sunt incluse în durata programul de lucru.

(2) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, salariaţii au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute şi la alte pauze care sunt incluse în durata programul de lucru.

CAPITOLUL VIII
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII DE SERVICIU

Art. 67. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și contractelor individuale de muncă.

Art. 68. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor – refuzul primirii deciziilor, dispozițiilor, precum și altor acte administrative constituie abatere disciplinară;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora (după consultarea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate);
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
g) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă și se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, angajatorul are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;
h) să dispună concedierea unui salariat - numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile şi în termenele stabilite de lege şi prezentul

contract colectiv de muncă, în urma consultării cu organizația sindicală semnatară a contractului colectiv de muncă - în cazul în care a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern;

i) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condiţiile Codului de Procedură Penală.

(2) Obligațiile angajatorului:

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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
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 ;
j) să informeze noul angajat cu privire la responsabilitățile,

drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale prin intermediului șefului ierarhic direct și al compartimentului RUNOS;

k) să îndrume și să monitorizeze activitatea noului angajat în perioada de probă prin intermediului șefului ierarhic direct și al compartimentului RUNOS;
l) să controleze nivelul de cunoaştere a sarcinilor din fişa postului, precum şi îndeplinirea acestora;
m) să asigure instruirea personalului încadrat la locul de muncă, în vederea respectării condiţiilor de securitate și sănătate în muncă, precum şi a normelor igienico-sanitare;
n) să publice și sa transita declaratiile de avere si de interes catre A.N.I.

Art. 69. (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și în cadrul contractelor individuale de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(3) Drepturile salariaților:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(4) Obligațiile salariaților:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, Codului Muncii, Codului etic și de deontologie profesională;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; pentru a asigura securitatea la locul de muncă salariaţii au următoarele obligaţii:
   - de a respecta normele specifice referitoare la securitatea şi igiena muncii, precum și igiena personală;
   - de informare a conducătorului serviciului din care acesta face parte în caz de accidentare la locul de muncă sau alte evenimente deosebite;
   - de încunoștiințare a conducerii în caz de accidente survenite în timpul serviciului şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă şi invers;
   - se interzice distribuirea sau vânzarea în instituție a băuturilor alcoolice sau a oricărei substanțe nocive;
   - se interzice comercializarea de produse de orice fel;
   - se interzic activitățile personale la locul de muncă, incluzând navigarea pe rețelele de socializare (cu excepția personalului care are aceste atribuții, cu dispoziția conducerii), vizionarea de filme (cu excepția celor educative, într-un cadru organizat) etc.
   - de respectare a circuitelor funcţionale;
   - de respectare a regulilor de acces în unitate şi a

locurilor de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiţii.
- de a purta echipamentul corespunzător (halat + pantaloni) codului de culoare aferent funcției deținute (verde: medici; alb: asistenți; albastru: infirmiere, îngrijitoare de curățenie albastru închis: farmacist, mov: biolog, chimist).

f) obligația de a respecta secretul de serviciu, confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților;
g) obligația de a respecta și păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal; accesul la datele cu caracter personal se face diferențiat în funcție de categoria de personal, iar în sistemul informatic în baza unei parole individuale ce nu va fi divulgată niciunei persoane;
h) salariații cu funcții de conducere au obligația de a depune anual, în termenul prevazut de lege, declarațiile de avere și de interese;
i) obligația de a consulta intranetul.

Art. 70. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 71. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se

consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în conditiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioada de 18 luni începand cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 72. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începand cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

Art. 73. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 74. (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 75 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se efectuează până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul

următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și alin. (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 zile anterior programării inițiale pentru efectuarea acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Cererile pentru concediu în caz de urgență se efectuează pe formular tipizat (regăsit la compartimentul RUNOS și secretariat), cu cel puțin 5 zile înainte de perioada necesară efectuării concediului.

Art. 76. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 77. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnica a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 78. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la

locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 79. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și normele legale în vigoare.

Art. 80. Concediul fără salariu se acordă salariaților la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale. Salariații pot beneficia de concediu fără salariu, în următoarele cazuri:

a) formarea profesională;
b) interese personale: durata se stabilește prin acordul părților cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă;
c) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani în perioada indicată în certificatul medical;
d) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
e) pentru însoțirea soțului/soției sau a unei rude (copil, frate, soră, părinte), pe perioada cât aceștia se află în tratament în străinătate.

Art. 81. Este interzisă întreruperea concediului de odihnă sau a concediului fără plată și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă.

Art. 82. Plecarea în concedii de odihnă, concedii fără plată și concedii pentru studii înainte de a primi aprobarea șefului ierarhic este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Art. 83. Concediul de maternitate se acordă în conformitate cu prevederile legale.

Art. 84. Concediul pentru creșterea copilului se acordă în temeiul legii, până la împlinirea vârstei de un an, respectiv doi ani (în funcție de opțiunea pe care a ales-o persoana beneficiară), iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de trei ani.

Art. 85. **(1)** Salariații aflați în situații speciale beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, după cum urmează:

a) concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani;
b) concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Aceste concedii se acordă în baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis de autoritățile abilitate în condițiile legii.

Art. 86. Concediul paternal se acordă în condițiile Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87. Salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente deosebite, acordat în conformitate cu contractul colectiv de muncă și altor reglementări legislative, la cererea salariatului.

Art. 88. Concediul pentru carantină se acordă respectând prevederile Codului Muncii și altor prevederi legale în domeniu.

Art. 89. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Art. 90. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 91. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art. 92. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 93. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 94. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Art. 95. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art. 96. Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit pentru formare profesională se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesionala va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege.

Art. 97. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL IX
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 98. Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și de Normele de aplicare a acesteia, aprobate prin OMS nr. 1410/2016.

Art. 99. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

Art. 100. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare, beneficiind de acordarea imparțială și nediferențiată a asistenței medicale.

Art. 101. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 102. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Art. 103. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor care trebuie respectate pe durata spitalizării.

Art. 104. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a potențialelor riscuri aferente fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generate de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic.

Art. 105. Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către personalul medical i-ar cauza suferință psihică.

Art. 106. Informațiile sunt aduse la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile îi sunt furnizate în limba maternă ori într-o altă limbă pe care o cunoaște sau, după caz, într-o altă formă de comunicare.

Art. 107. Pacientul are dreptul de a solicita în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 108. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul expres al pacientului.

Art. 109. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art. 110. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa - consecințele refuzului sau ale încetării actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 111. Atunci când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia.

Art. 112. În situația în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 113. În cazul în care se solicită consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea acestuia de înțelegere.

Art. 114. În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Art. 115. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din cadrul ambulatoriului e specialitate.

Art. 116. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 117. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și doar dacă cercetarea se efectuează și în interesul pacientului.

Art. 118. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 119. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 120. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate altei persoane numai în situația în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 121. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 122. Pacientul are acces la datele medicale personale și dispune de acestea.

Art. 123. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția situațiilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art. 124. Pacienții au obligația de a purta echipamentul corespunzător în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 125. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederile art. 30 alin. (1) din Legea nr. 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art. 126. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale, pentru a putea muri în demnitate.

Art. 127. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Art. 128. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Art. 129. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 130. Pacientul are dreptul la îngrijrii medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Art. 131. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau alt personal calificat. După externare, pacienții au dreptul la servicii

comunitare disponibile.

Art. 132. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 133. Obligațiile pacienților:

a) să acorde încredere deplină tratamentului și îngrijirilor recomandate;
b) să se comporte civilizat și politicos cu personalul medical; să respecte regulile de igienă personală zilnică;
c) să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute de legislație și normele interne;
d) să participe la vindecarea lor prin respectarea recomandărilor medicale și tratamentului și să respecte riguros ordinea interioară a unității;
e) să nu pretindă examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le consideră necesare;
f) să accepte regimul alimentar recomandat de către medic, chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit;
g) să nu depoziteze alimente decât în locurile permise;
h) să stea în spital atât timp cât este necesar, să nu insiste să rămână mai mult decât trebuie, iar dacă dorește externarea înainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe propria răspundere, sub semnătură;
i) să solicite informații doar personalului calificat;
j) fumatul este strict interzis;
k) să păstreze curățenia în saloane, integritatea echipamentului, curățenia în grupurile sanitare și să nu degradeze instalațiile, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte sau resturi alimentare în locuri necorespunzătoare;
l) să umble în ținută vestimentară îngrijită, decentă când iese pe coridoare sau afară, în curtea spitalului;
m) să respecte circuitele spitalului și să nu pătrundă în locuri interzise pacienților;
n) să nu provoace (și să nu alimenteze) neînțelegeri sau

altercații cu personalul medical sau alți pacienți;

o) în situația în care are nemulțumiri, să depună o reclamație scrisă sau să se adreseze medicului-șef de compartiment / conducerii spitalului.

CAPITOLUL X
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 134. Salariaţii pot adresa conducerii instituţiei, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute contractele individuale de muncă.

Art. 135. Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, conducerea instituţiei va cerceta şi va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 136. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la secretariatul instituţiei, se va comunica în scris răspunsul către petiţionar.

Art. 137. Semnarea răspunsului se efectuează de către manager. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

Art. 138. Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 139. Petiţiile pacienţilor, sau ale aparţinătorilor acestora, legate de actul medical în sine, de modul de îngrijire, vor fi analizate în Consiliul Etic constituit la nivelul unităţii, iar constatările vor fi comunicate acestora în termenul legal de 30 zile.

CAPITOLUL XI
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.140. Accesul personalului în sediul instituţiei este permis numai cu prezentarea legitimaţiei de serviciu şi a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detaşărilor.

Art. 141. Ieşirea salariaţilor din sediul instituţiei în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea şefilor ierarhici.

Art. 142. Codurile de culoare aferente echipamentelor (uniformei) personalului medical și auxiliar sunt următoarele: verde (medici), alb (asistenți, moașe, surori medicale), albastru (infirmiere, îngrijitoare de curățenie), albastru închis (farmacist), mov (biologi și chimiști) și roșu (portari). Pentru personalul medical, echipamentul va conține obligatoriu halat și pantaloni de culoare corespunzătoare.

Art. 143. Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum şi consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituţie sub influenţa băuturilor alcoolice.

Art. 144. Conducerea instituţiei dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajaţilor, ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 145. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, fișa postului, reglementările interne.

Art. 146. Constituie abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) absenţele nemotivate de la serviciu sau instructaje;
c) neefectuarea serviciului de permanenţă la data şi la ora programată;
d) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
e) atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu și orice acțiuni care deteriorează climatul optim de muncă;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
h) refuzul de a primi dispoziții și alte acte emise de conducere;
i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice din care face parte;
j) exprimarea sau desfăşurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;
k) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilităţi şi interdicţii;
l) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea scrisă a şefului ierarhic;
m) desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
n) nerespectarea obligațiilor privind igiena personală, purtarea bijuteriilor, purtarea echipamentului corespunzător codului de culoare aferent funcției deținute, procedurilor, protocoalelor și regulilor privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
o) comercializarea de produse de orice fel;
p) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii instituţiei;
q) intrarea în instituție sub influenţa băuturilor alcoolice;

r) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de lucru;
s) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 44 și art. 65 alin. (4) din prezentul regulament și ale obligațiilor prevăzute în fișa postului;
t) orice alte fapte interzise de lege și de reglementările interne.

Art. 147. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește un alt regim de sancțiuni, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea 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.

(4) Pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de lucru, precum și a regulilor privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, sancțiunile sunt cele prevăzute la alin. (1).

Art. 148. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 149. 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. 150. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile angajaţilor din cadrul instituţiei se constituie comisii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art. 151. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către angajator, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere persoanei împuternicite probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Conducerea instituţiei dispune aplicarea sancţiunii disciplinare prin decizie, în baza raportului comisiei de disciplină.

Art. 152. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele

pentru care nu a fost posibilă efectuarea cercetării prealabile;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin intermediul poștei, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, având conținut declarat și confirmare de primire.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Măsurile disciplinare vor fi analizate şi dispuse spre aplicare de către managerul unităţii.

Art. 153. Salariații spitalului sunt direct răspunzători de respectarea reglementărilor, atât în ceea ce privește disciplina muncii, cât și executarea integrală a sarcinilor de serviciu.

Art. 154. Având în vedere specificul activității, următoarele abateri se consideră a fi de o gravitate deosebită:

a) orice formă de abuz sau maltratare a pacienților;
b) refuzul acordării primului ajutor în caz de urgență;
c) nerespectarea drepturilor pacienților și a normelor privind confidențialitatea datelor medicale și personale ale acestora, prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
d) sustragerea de bunuri sau materiale diverse din inventarul unității;
e) absențele nemotivate și părăsirea locului de muncă fără avizul superiorului direct;
f) orice formă de agresiune verbală sau fizică exercitată în incinta spitalului;
g) hărțuirea sexuală și psihologică.

Art. 155 Absența nemotivata de la locul de muncă timp de trei zile consecutiv sau șase zile cumulate într-un interval de trei luni calendaristice conduce la desfacerea contractului de muncă.

Art. 156. Săvârșirea a două abateri de gravitate deosebită sau cumularea unei abateri de gravitate deosebită cu alte abateri în decursul unui an, se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

Art. 157. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 158. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 159. (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 de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute 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 și 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 zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților,

conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 160. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(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. 161. (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.

Art. 162. (1) 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.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 163. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în conditiile Codului de Procedură Civilă.

Art. 164. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în conditiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL XII
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 165. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă, la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor, despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unităţii;
d) însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţă de specificul activităţii unităţii.

Art. 166. Conducerea instituţiei îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcţie de nevoile instituţiei, cu acordul sau la inițiativa angajatului. Cu acordul său, la solicitarea salariatului, conducerea instituţiei poate stabili programe individualizate de muncă.

Art. 167. La începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul acestuia, angajaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă, care se află la nivelul fiecărui compartiment.

CAPITOLUL XIII
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 168. (1) Obiectivele de performanță individuală. Se stabilește expres faptul că, în cadrul procedurii de concediere colectivă a salariaților, criteriile pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea obiectivelor de performanță individuală.

(2) Criteriile de evaluare a activității profesionale și procedura de evaluare. La angajare, persoana selectată trebuie să fie informată cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului. Aceste criterii trebuie prevăzute expres și în contractul individual de muncă, orice modificare a acestor criterii impunând încheierea unui act adițional la contractul de muncă (implicând, astfel, acordul prealabil al salariatului). În cazul concedierii salariatului pentru necorespundere profesională, concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulament intern. Stabilirea obiectivelor de performanţă urmează să fie realizată de către angajator, ulterior consultării sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, salariatul trebuind să le respecte sau cel puţin să încerce să le atingă, însă neavând posibilitatea de a cenzura acest drept.

Art. 169. (1) Obiective:

1. Realizarea atribuţiilor corespunzătoare funcției.
2. Identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

(2) Punctajul se va calcula în procentaj, în baza unei notări de la 1

la 5, unde 5 = 100%.

Art. 170. (1) Criterii de evaluare:

1. Adaptabilitatea.
2. Asumarea responsabilităților.
3. Capacitatea de a rezolva problemele.
4. Capacitatea de implementare.
5. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite.
6. Capacitatea de analiză și sinteză.
7. Creativitate și spirit de inițiativă.
8. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic.
9. Capacitatea de a comunica.
10. Capacitatea de a lucra în echipă.
11. Competență în redactare.
12. Capacitatea de îndrumare.
13. Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatice.
14. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției.
15. Capacitatea de consiliere.
16. Capacitatea de a lucra independent.
17. Conduita în timpul serviciului.

(2) Fiecare criteriu va fi notat de la 1 la 5, unde 1 reprezintă „slab", iar 5 reprezintă „foarte bine".

(3) Nota finală a evaluării va fi media aritmetică dintre nota finală de la obiective și nota finală pentru criteriile de evaluare.

CAPITOLUL XIV
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 171. „Date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art. 172. Din punct de vedere al RGPD 2016/679, Spitalul Orășenesc Hârșova are calitatea de operator, conform definiției de la art. 4, alin. 7. Operatorul prelucrează date cu caracter personal ale: angajaților instituției; pacienților; aparținătorilor; furnizorilor de servicii; medicilor rezidenți; voluntarilor; practicanților. Operatorul este responsabil de modul în care prelucrează datele personale pe care le deține. În conformitate cu art. 24 - „Responsabilitatea operatorului", alin. (1) din RGPD 2016/679, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prezentul regulament. Respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar". Operatorul trebuie să faciliteze exercitarea drepturilor persoanelor vizate în temeiul articolelor 15-22 din RGDP 2016/679.

Art. 173. Spitalul Orășenesc Hârșova prelucrează date cu caracter personal în scopurile impuse de desfășurarea activității instituției, incluzând gestionarea forței de muncă și scopurile impuse de legislația aplicabilă. Angajatii instituției au luat cunoștință, prin semnare, de prelucrarea datelor cu caracter personal prin Nota de informare ce conține detalii despre datele personale ce sunt prelucrate, scopurile în care sunt acestea prelucrate, temeiul legal în baza căruia se face prelucrarea și durata prelucrării.

Art. 174. Temeiul legal al prelucrării datelor cu caracter personal: obligație legală si interes legitim, precum și obținerea consimțământului

informat.

Art. 175. Principiile prelucrării datelor :

- limitarea la scopul prelucrării;
- reducerea la minimum necesar a colectării și prelucrării datelor cu caracter personal;
- exactitatea datelor;
- păstrarea datelor în siguranță;
- integritatea și confidențialitatea prelucrării.

Art. 176. Accesul la datele personale al angajaților este permis doar personalului care are o nevoie legitimă/contractuală de a accesa datele personale.

Art. 177. Accesul la datele cu caracter personal stocate în dosarul de personal electronic sau pe suport hârtie este limitat și este permis doar personalului de la compartimentul cu atribuții în resurse umane (RUNOS), precum și conducerii Spitalului Orășenesc Hârșova, în circumstanțe excepționale, de exemplu în scopuri de gestionare globală a resurselor sau dacă este impus prin lege.

Art. 178. De asemenea, datele cu caracter personal pot fi vizualizate, în situații excepționale, de către șefi de structuri și administratori de rețea doar în situațiile în care este necesar și oportun și doar în conformitate cu scopurile legitime.

Art. 179. Date cu caracter personal pot fi puse la dispoziția unor terțe părți doar dacă acest lucru este în concordanță cu scopurile instituției de prelucrare și dacă este legal, corect și rezonabil. De exemplu, vor fi transferate date către alte entități care prelucrează date în numele unității sanitare, precum furnizori de servicii de SSM, PSI, pază și protecție, asigurători, banca/băncile cu care operăm transferuri bănești și companii terțe care găzduiesc sistemele IT, unora dintre furnizorii diferitelor beneficii personale pentru angajați, precum tichetele de vacanță etc.

Art. 180. Toți colaboratorii și furnizorii Spitalului Orășenesc Hârșova sunt obligați să ia măsuri de securitate adecvate pentru a proteja datele personale în conformitate cu prevederile RGPD și nu au voie să utilizeze datele cu caracter personal decât pentru scopul pentru care acestea le-au fost puse la dispoziție. De asemenea, pot fi transferate date autorităților cu atribuții în aplicarea legii, instanțelor judecătorești, autorităților de reglementare și autorităților guvernamentale la nivel local și central, dacă este necesar sau oportun.

Art. 181. Accesul la baza de date cu caracter personal se face de către utilizatori pe bază de user și parolă.

Art. 182. Dacă utilizatorul și-a dat demisia ori a fost concediat, și-a încheiat contractul, a fost transferat la alt serviciu și noile sarcini nu îi solicită accesul la datele cu caracter personal, dreptul de acces la bazele de date îi va fi revocat sau suspendat.

Art. 183. Utilizatorii trebuie să acceseze doar datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Categoriile profesionale care colectează/prelucrează date cu caracter personal și accesul acestora la date va fi reglementat în fișe de post, note interne, proceduri, protocoale și politici existente la nivelul instituției.

Art. 184. Pentru aceasta, firma dezvoltatoare de soft în colaborare cu reprezentanții IT din spital stabilesc tipurile de acces după funcționalitate ale utilizatorilor (cum ar fi: administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiunile de prelucrare aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere etc.) precum și procedurile privind tipurile de acces.

Art. 185. Persoana vizată, ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate, are următoarele drepturi:

a) dreptul de acces la propriile date;
b) dreptul la rectificarea datelor (în cazul greșelilor/modificărilor);
c) dreptul de a fi șters / uitat (ștergerea datelor în cazul în care nu contravine niciunei prevederi legale) și dreptul de a retrage consimțământul acordat pentru prelucrarea datelor;

d) dreptul la restricționarea prelucrării;
e) dreptul de a depune o plângere la ANSPDCP;
f) dreptul la portabilitatea datelor (la cerere);
g) dreptul la opoziție.

CAPITOLUL XV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 186. Circuitul FOCG de la internare până la externare:

I. FOCG se generează la biroul de internări sau la camera de gardă;
II. Preluarea pacientului și a FOCG se realizează de către asistentul medical de serviciu de pe compartimentul unde se internează;
III. Asistentul medical predă FOCG medicului curant;
IV. Medicul completează FOCG conform procedurii de completare a FOCG;
V. Pe perioada spitalizării FOCG se păstreaza la cabinetul asistenților medicali sau la sala de tratamente într-un dosar special destinat; accesul pacienților în aceste spații este restricționat;
VI. FOCG însoțește pacientul la fiecare investigație sau consult interdisciplinar;
VII. FOCG este la dispoziția medicilor și asistenților medicali 24 din 24 ore;
VIII. La externarea pacientului se completează epicriza cu recomandări și plan de recuperare de către medical currant și se codifică diagnosticul de externare conform DRG;
IX. Asistentul medical operează externarea în Foaia zilnică de mișcare și în programul informatic;
X. FOCG se păstrează în cadrul CESMI timp de un an într-un spațiu special destinat, gestionat de registratorul medical;
XI. După un an, registratorul medical predă FOCG pe bază de proces verbal la arhiva centralizată a spitalului;
XII. Pe perioada internării, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul compartimentului, prin monitorizarea acesteia de către

asistentul coordonator al compartimentului.

Art. 187. Regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada de spitalizare se realizează astfel:

I. FOCG se păstrează în cadrul CESMI timp de un an într-un spațiu special destinat, gestionat de registratorul medical;
II. După un an, registratorul medical predă FOCG pe bază de proces verbal la arhiva centralizată a spitalului;
III. Pe perioada internării, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul compartimentului, prin monitorizarea acesteia de către asistentul coordonator al compartimentului.

Art. 188. Accesul la FOCG de către pacient, aparţinători legali sau instituţii:

1) Accesul la FOCG al pacienților, aparținătorilor și diferitelor instituții (organe de cercetare, instanțe judecătorești, poliție, colegiul medicilor, medicina legală etc.) de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului la date cu caracter medical, se realizează cu garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.
2) Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.
3) Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului (la solicitare), iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și pentru cele interzise judecătoresc se eliberează reprezentanților lor legali. În situația în care pacientul nu dorește să fie personal informat (la solicitarea expresă a acestuia), informația este transmisă persoanei nominalizate de către acesta.
4) În cazul solicitării informațiilor cu privire la datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, sub condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat să nu fi fost indicată

expres dorința acestuia referitoare la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.

5) La solicitarea motivată a organelor de cercetare și urmărire penală, a instanțelor judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.
6) Informația privind datele medicale se eliberează în 48 ore de la depunerea și înregistrarea cererii în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului.
7) În situația în care informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia, va fi pusă la dispoziția solicitantului într-un termen de maximum 30 zile de la înregistrarea cererii, sub condiția notificării solicitantului de întârziere în termenul prevăzut la pct. 6.

Art. 189. Cererea scrisă va conţine:

a) datele de identificare a solicitantului;
b) detalii suficiente şi concludente pentru identificarea informaţiei solicitate (date despre aflarea la evidenţă în instituţia dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigaţiilor etc.);
c) modalitatea de primire a informaţiei solicitate.

Art. 190. În cazul decesului pacientului în timpul spitalizării, medicul de gardă/medicul curant contactează aparținătorii la numărul de telefon sau adresa scrisă în FOCG, anunțând decesul, medicul curant/medicul de gardă/asistentul medical va consemna data și ora în FOCG și va semna.

Art. 191. (1) Având în vedere specificul spitalului, accesul reprezentanţilor mass-media în secţiile spitalului este permis numai cu avizul conducerii, iar aceştia vor fi însoţiţi de personalul desemnat.

(2) Informaţiile privind activitatea spitalului se oferă de către purtătorul de cuvânt desemnat sau de către managerul unităţii.

Art. 192. Comunicările oficiale privind pacienţii cu probleme psihice, solicitate de justiţie, parchete, poliţie sau alte persoane juridice publice sau private se eliberează cu avizul managerului spitalului, după ce au fost vizate de consilierul juridic al unităţii, cu respectarea regulilor privind confidenţialitatea informaţiilor, urmând circuitul actelor până la finalizarea și înaintarea răspunsului către solicitant.

Art. 193. Este interzisă filmarea sau fotografierea în incinta spitalului fără autorizaţia conducerii. De asemenea, este interzisă filmarea, fotografierea și intervievarea bolnavilor fără acordul acestora sau al reprezentantului legal al acestora (curator, tutore sau aparţinător).

Art. 194. Se interzice personalului spitalului să dea informaţii despre pacienţi, iar informarea aparţinătorilor se face numai de către medicul curant, medicul şef de compartiment sau din dispoziția acestora.

Art. 195. Implicarea aparţinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi se va face conform OMS nr. 1284/2012. Medicul curant are obligația de a informa corect aparținătorii despre diagnosticul pacientului, stadiul bolii, prognosticul acesteia, de asemenea va furniza aparținătorilor modalitatea în care aceștia trebuie să îngrijească pacientul (mobilizare pentru profilaxia escarelor, toaleta zilnică, modul de alimentație, administrarea terapiei, suportul moral). În cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă permit acest lucru condițiile din compartiment. În caz contrar, se va permite accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea compartimentului respectiv. În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent. În cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unui aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsa între 14 și 18 ani internaţi în oricare dintre compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului de compartiment.

Art. 196. Vizitatorii au urmatoarele obligaţii:

a) să respecte programul de vizite stabilit de conducere şi afişat la sediul spitalului;
b) să poarte echipamentul de protecție corespunzător la intrarea în compartimente pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
c) să respecte ordinea şi curăţenia, precum şi indicaţiile personalului medical;
d) să nu introducă în spital băuturi alcoolice, substanţe şi medicamente nerecomandate de medicii curanţi sau obiecte cu potențial de periculozitate;
e) să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice;
f) să nu viziteze mai mult de trei persoane în același timp un pacient;
g) să nu scoata pacienţii în afara spitalului fără aviz medical;
h) să nu comercializeze niciun fel de produse în incinta spitalului;
i) se interzice accesul public în zona laboratorului de analize medicale, farmacii, zona deșeurilor medicale, a celor menajere, zona centralelor termice, zona generatoarelor de energie electrică, magazii, blocul alimentar, subsol și orice alte zone în care există interdicții afișate.

Art. 197. (1) Viteza maximă a autovehiculelor în incinta spitalului este de 5 km/h.

(2) Se interzice parcarea autovehiculelor în locuri care pot bloca accesul ambulanţelor sau a altor vehicule.

Art. 198. Toate obligațiile și sarcinile cuprinse în regulament se completează cu cele din fișa postului angajaţilor unităţii și cu responsabilitățile prevăzute în procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul unității.

Art. 199. Orice modificare intervenită în structura şi atribuţiile unităţii se va consemna imediat în Regulamentul Intern.

Art. 200. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale cu privire la activitatea unităţii şi/sau a personalului spitalului.

Prezentul Regulament Intern conține 69 pagini (200 articole) și a fost revizuit în data de ___ _____, aprobat de conducerea spitalului, cu avizul Consiliului Etic si avizul consultativ al sindicatului, acesta se va aduce la cunoștință tuturor salariaților prin întocmirea unui proces-verbal de afișare a conținutului acestuia și va fi afișat pe site-ul spitalului.

aviz consultativ, **sindicatul „SANITAS" Constan a**	**avizat, Consiliul Etic** **al S italului Oră enesc Hârsova**
presedinte, Nicolae Manea	presedinte, dr. Dorina Tomi

aprobat, Comitetul Director al Spitalului Orășenesc Hârșova	
director financiar-contabil, ec. Iuliana Dorneanu	director medical, dr. Dumitru Dumitrescu

manager,
ec. Andrei-Bogdan Zidaru

SINDICATUL SANITAS
CONSTANȚA
ÎMPREUNĂ SUNTEM MAI PUTERNICI
ORGANIZAȚIE AFILIATĂ LA FEDERAȚIA SANITAS ÎN ROMÂNIA

Nr.689 /2.10.2020

Spital Orășenesc Hârșova
INTRARE
IEȘIRE Nr. 5095
Ziua 26 Luna 10 Anul 2020

CĂTRE,

Spitalul Orășenesc Hârșova

Referitor la solicitarea dumneavoastră de a aviza Regulamentul de ordine interioară, facem precizarea că forma transmisă în 2.10.2020 corespunde, în opinia noastră, cerințelor prevăzute de legislația muncii și **Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de sector bugetar – sănătate pe anii 2019-2021 înregistrat la MMSJ cu nr. 1206/04.11.2019**.

În aceste condiții avizăm favorabil proiectul de Regulamentul de ordine interioară prezentat.

Cu deosebită considerație,

Președinte
Manea Nicolae

Adresa: B-dul Tomis 145, 900591 Constanța, România
Tel./Fax: 0241 547 991
Mobil: 0769 055 081
Email: sanitasconstanta@gmail.com
Web: constanta.federatiasanitas.ro