

REGULAMENTUL INTERN
AL
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

ACTUALIZAT LA DATA DE : 01.10.2022

Aprobat în Ședința Comitetului Director din data de 06.10.2022:

Piatra Neamt,

Tel.0233219440, Fax.0233216562

E-mail:sjuneamt@sjuneamt.ro

Website:www.sjuneamt.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II.

CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ, ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

CAPITOLUL VI

SALARIZAREA

CAPITOLUL VII

PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

CAPITOLUL IX

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

CAPITOLUL XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL XII

CERCETAREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL XIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL XIV

ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA VIZITATORILOR

CAPITOLUL XV

COMUNICAREA CU MASS-MEDIA ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

CAPITOLUL XVI

UTILIZAREA ALCOOLTESTULUI ÎN CADRUL UNITĂȚII SANITARE

CAPITOLUL XVII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

CAPITOLUL XVIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL XIX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

CAPITOLUL XX

PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ȘI MEDICALE

CAPITOLUL XXI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR DE MUNCĂ

CAPITOLUL XXII

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

*În scopul stabilirii la nivelul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Solidaritatea Sanitară Neamț”; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare emite următorul: **Regulament Intern***

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - REPUBLICAT, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplină muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

(2) Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este o unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale spitalicești, prin intermediul secțiilor și compartimentelor cu paturi și servicii medicale în asistență medicală de specialitate din ambulatoriu, prin intermediul ambulatoriului integrat.

(3) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii sunt înregistrate și raportate distinct.

(4) Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților instituției, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico - economice, administrative și organizatorice.

(5) Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este o instituție publică finanțată din venituri proprii și fonduri de la Bugetul de Stat și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și din alte surse, conform legii. Acesta monitorizează lunar executia bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat. Spitalul primește sume de la bugetul de stat și de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

(6) Regulamentul Intern, se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

(7) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- a)** personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b)** elevii care desfășoară stagiul de practică în incinta unității sanitare;
- c)** persoanele care desfășoară activități de voluntariat în cadrul spitalului, în baza unui contract încheiat cu unitatea sanitară;
- d)** firmele care asigură diverse servicii în incinta unității (ex. firme care asigură lucrări, firme de alimentație, firme de spălătorie, firme de pază, etc) au obligația de a respecta prezentul regulament, în

afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);

e) persoanele încadrate în alte unități, dar care lucrează temporar în Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, sunt obligate să respecte pe lângă disciplina muncii stabilită de unitățile în care sunt încadrate și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară temporar activitatea, conform prezentului regulament.

Art.2.(1) *Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitatea sanitară. Noilor încadrați li se va aduce la cunoștință prezentul Regulament sub luare de semnătură de către șefii ierarhici direcți. În noul cadru organizatoric al unității, fiecare salariat poartă răspunderea pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în vederea protejării bunurilor din dotarea unității precum și asigurarea ordinii, disciplinei, respectarea deontologiei profesionale, pentru realizarea unor servicii de specialitate corespunzătoare în contextul prevenirii și îmbunătățirii stării de sănătate a populației, precum și pentru asigurarea capacității de muncă și creație .*

(2) *Prezentul **Regulament Intern** a fost întocmit în baza actelor normative în vigoare și va fi modificat sau actualizat prin acte adiționale ori de câte ori se impune de către conducerea unitatii si aprobat de Manager.*

(3) *Prezentul **Regulament Intern** se completează cu prevederile Legii nr. 95/2006, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii - REPUBLICAT, Contractul Colectiv de muncă aplicabil și alte acte normative specifice sectorului sanitar.*

(4) *Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.*

CAPITOLUL II.

CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

Art.3. (1) Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este condus de **managerul unității** numit prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean, în urma concursului organizat de consiliul de administrație. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

(2) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, sunt organizate și funcționează un comitet director, un consiliu medical, un consiliu de administrație, consiliu consultativ și un consiliu etic.

(3) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(4) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalului se numește prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Neamț.

Art.4 Consiliul de Administrație

(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț funcționează un **consiliu de administrație**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și este compus din:

- a)** doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Neamț;
- b)** doi reprezentanți ai Consiliului Județean Neamț;
- c)** un reprezentant desemnat de președintele Consiliului Județean Neamț;
- d)** un reprezentant al Colegiului Medicilor Piatra Neamț, cu statut de invitat;
- e)** un reprezentant al OAMGMAM Neamț, cu statut de invitat;

(2) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(3) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitatea sanitară, afiliat federațiilor sindicale reprezentative semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(4) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.5 Atribuțiile Consiliului de Administrație

(1) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

(2) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al președintelui consiliului județean;

(3) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

(4) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

(5) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

(6) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare;

(7) îndeplinește orice altă sarcină conform legislației în vigoare.

Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarația de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numire în funcție și vor fi afișate pe site-ul spitalului.

Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.6 Comitetul Director

*(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se organizează și funcționează un **Comitet Director** care asigură conducerea executivă și este format din:*

a) managerul spitalului - care conduce activitatea comitetului director;

b) directorul medical ;

c) directorul financiar-contabil ;

d) directorul de îngrijiri;

e) un reprezentant al sindicatului semnatar al CCM la nivel de unitate și afiliat la o federație reprezentativă, cu statut de invitat;

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

(3) *Membrii comitetului director ai Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.*

(4) *Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.*

(5) *Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.*

(6) *Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director pot desfășura activitate medicală în Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.*

(7) *Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (6) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.*

(8) *Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.*

Art.7 Atribuțiile Comitetului Director sunt:

(1) *elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;*

(2) *elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;*

(3) *propune managerului, în vederea aprobării:*

- *numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;*
- *organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;*

(4) *elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;*

(5) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

(6) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

(7) asigură și urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și 9 compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

(8) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

(9) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

(10) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

(11) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

(12) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

(13) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

(14) întocmește înformări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Neamț, precum și Consiliului Județean la solicitarea acestuia;

(15) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Neamț;

(16) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

(17) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

(18) negociază cu șefii de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

(19) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

(20) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și **elaborează raportul anual de activitate al spitalului;**

(21) are atribuții de prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical (aprobă planul anual de activitate, asigurarea condițiilor de implementare în activitate a prevederilor planului anual, verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual, asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale);

(22) asigură, urmărește și răspunde de încadrarea planului anual de achiziții în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;

(23) asigură, urmărește și răspunde de angajarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;

(24) ia măsuri în vederea asigurării păstrării integrității patrimoniului unității sanitare în conformitate cu legislația în vigoare;

(25) organizează și răspunde împreună cu ceilalți membri ai comitetului director de întocmirea și eliberarea decontului de cheltuieli pentru pacienți în timp real.

Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.

Art.8 Atribuțiile Comitetului Director al unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr.1101/2016 sunt:

(1) organizează **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

(2) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

(3) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

(4) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

(5) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

(6) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

(7) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

(8) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

(9) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

(10) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

(11) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți.

Art.9 Consiliul Medical

(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se organizează și funcționează un consiliu medical. Directorul medical este președintele consiliului medical.

(2) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef. Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-sef si director de îngrijiri.

Art.10 Atribuțiile Consiliului Medical

(1) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

(2) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

(3) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

(4) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

(5) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

(6) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

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

(7) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

(8) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

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

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

(9) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

(10) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

(11) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

(12) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

(13) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

(14) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

(15) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

(16) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

(17) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

(18) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

(19) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

(20) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

(21) participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

(22) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

(23) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

(24) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

(25) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

(26) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.11 Consiliul Etic

(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț funcționează Consiliul etic, fiind alcătuit din 7 membri, conform Ordinului nr. 1502/2016, pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, cu următoarea reprezentare:

a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Art.12 Atribuțiile Consiliului Etic

(1) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

(2) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

(3) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

(4) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- nerespectarea demnității umane;

(5) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

(6) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

(7) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

(8) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

(9) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

(10) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

(11) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

(12) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

(13) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

(14) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

(15) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezente.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.13 Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

- (1) Să stabilească modul de organizare și funcționarea unității sanitare;*
- (2) Să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat pe unitate, la nivel de ramură de activitate sau la nivel național;*
- (3) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;*
- (4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;*
- (5) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;*
- (6) Să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;*
- (7) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;*

Art.14 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;*
- (2) Orice modificare a uneia din clauzele contractului individual de muncă pe parcursul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, în termenul legal de la data încunoaștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca fiind posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil;*
- (3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;*
- (4) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;*

(5) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

(6) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, ar putea prejudicia activitatea entității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

(7) Să se consulte cu sindicatul semnatar al CCM și afiliat la o federație reprezentativă sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(8) 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;

(9) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

(10) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a salariatului;

(11) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(12) Obligația de a întocmi fișele de post ale tuturor angajaților care lucrează în spital și în ambulatoriu în care sunt definite atribuțiile și obligațiile acestora, revine șefului ierarhic în colaborare cu Serviciul RUONS – Personal, urmând a fi aprobate de managerul unității. Ulterior acestea vor fi atașate la contractul individual de muncă, pentru a fi semnate și aduse la cunoștință angajatului odată cu încheierea contractului individual de muncă;

(13) Să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul entității asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează a fi aplicate;

(14) Să asigure cadrul general de aplicare a dreptului la demnitate al tuturor salariaților;

(15) Să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și cu organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.15 Personalul încadrat în unitate are obligația să-și desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului. În cadrul relațiilor dintre angajații Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Art.16 Angajații, indiferent de funcția pe care o îndeplinesc, au următoarele obligații:

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;*
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;*
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;*
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;*
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;*
- (6) obligația de a respecta secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 din Noul Cod Penal;*
- (7) secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;*
- (8) salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității sanitare precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;*
- (9) să se prezinte punctual la serviciu, în condiții apte de muncă, într-o ținută corespunzătoare, să valideze personal cardul de acces în unitate, după caz să semneze personal condica de prezență;*
- (10) să aibă o comportare corectă, să combată și să evite orice fel de manifestări necorespunzătoare;*
- (11) să folosească în întregime și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate, de la începerea programului zilnic și până la terminarea acestuia și să răspundă la chemările angajatorului;*
- (12) să-și execute în timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu și celelalte sarcini, ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit pregătirii sale și nevoilor unității;*
- (13) angajații, care prin specificul muncii lor vin în contact cu publicul, sunt obligați să aibă față de acesta o atitudine corectă, demnă, respectuoasă, principială și să rezolve cererile lor cu competență, operativitate și respectarea strictă a prevederilor legale;*
- (14) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;*
- (15) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;*

- (16) să cunoască și să respecte normele legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;*
- (17) respectarea regulilor de acces în perimetrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, având asupra sa legitimația de serviciu;*
- (18) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);*
- (19) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;*
- (20) în situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității sanitare, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajator;*
- (21) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;*
- (22) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu/ cartela de acces la încetarea contractului individual de muncă, șeful locului de muncă*
- (23) Sa aiba o atitudine corecta fata de pacient si sa respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formele si salutarile de politete atat fata de pacient cat si fata de vizitatori si insotitorii acestuia. Toti salariatii spitalului vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure contort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil orice disconfort tonic. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora case doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.*
- (24) Sa aiba obligatia de a utiliza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele,etc . Salariatii poarta raspunderea pentru gospodaria judicioasa si eficienta a bunurilor materiale ce le sunt incredintate si folosinta prin inventarieri anuale;*
- (25)comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;*
- (26)respectarea interdictiei de a fuma, in incinta unitatii;*
- (27)respectarea interdictiei de a introduce si consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru - sa nu consume alcool in timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca ;*
- (28)salariații care intra in contact cu publicul sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei;*
- (29)sa nu lase instalatiile si aparatele in functiune fara supraveghere;*

(30) obligatia personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de munca, organizare si efectuarea garzilor in unitatile sanitare;

(31) salariatii au obligatia de a respecta prevederile Codului de Conduita al personalului unitatii.

(32) alte obligatii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.17 Personalul medico-sanitar are în principal, următoarele *obligatii*:

(1) Asigură efectuarea unui act medical de calitate și răspunde de îmbunătățirea continuă a calității actului medical/serviciilor medicale;

(2) Cunoaște și îndeplinește procedurile privind investigațiile paraclinice ale pacienților, fie în spital, fie în alte entități de specialitate;

(3) Participă la desfășurarea în bune condiții a actului medical;

(4) Perfecționarea permanentă, inclusiv prin rotația personalului medical, mediu, auxiliar, dar și prin participarea la cursuri de perfecționare;

(5) Atrage atenția la timp asupra eventualelor nereguli aferente gradului ierarhic superior (asistent șef, șef de secție);

(6) Personalul structurilor administrative au obligația de a colabora cu personalul medical pentru bunul mers al activității spitalului, conform legislației în vigoare;

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

(8) Organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

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

(10) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

(12) Poartă ecuson în forma stabilită la nivelul spitalului;

(13) Respectă secretul profesional;

(14) Respectă programul de lucru și regulamentul intern;

(15) Pe întreaga durată a desfășurării activității în cadrul spitalului, întregul personal medico - sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicoș față de pacienți, de vizitatori cât și de însoțitorii pacienților;

(16) Respectă drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare, respectiv Legea nr.46/2003;

(17) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, fără depășirea competențelor profesionale;

Art.18 Personalul sanitar cu pregătire superioară are următoarele obligații:

(1) Să respecte programul de lucru, atât pentru norma de bază cât și pe durata efectuării gărzilor;

(2) Să asigure asistență medicală permanentă bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;

(3) Să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice necesare pentru efectuarea tratamentului cuprins în nomenclatorul de medicamente, să prevină și să combată abuzul de medicamente;

(4) Să întocmească corect documentele medicale potrivit normelor legale;

(5) Să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;

(6) Să acorde primul ajutor și să asigure asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol, ori până la internarea bolnavului într-o altă entitate sanitară;

(7) Să respecte drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003);

(8) Adeverințele medicale pentru pacienții internați, consultați etc. sunt eliberate de către medicul consultant, cu semnătură și parafă și cu număr de înregistrare în registrul de consultație, sau al foi de observație;

(9) Toate documentele medicale eliberate de către spital sunt semnate și parafate de medicul curant și au un număr de înregistrare și datare în registrul de consultații, registrul de

evidență intrări-ieșiri secretariat,,registru de internări sau registrul de consultații la cabinetele din ambulator.

Art.19 Personalul sanitar mediu și auxiliar are următoarele obligații:

- (1) Efectuează, potrivit indicațiilor medicului, tratamente și îngrijiri medicale, recoltări de probe, analize de laborator și alte prestații medicale;
- (2) Supraveghează în permanență starea bolnavilor și informează medicul asupra evoluției bolii;
- (3) Participă la acțiuni de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor;
- (4) Asigură igiena individuală și îngrijirea permanentă a bolnavilor și administrează medicamentele prescrise;
- (5) Respectă timpul de lucru;
- (6) Dă dovadă de o atitudine respectuoasă față de personalul ierarhic superior;
- (7) Anunță orice neregulă (de igienă, administrativă) personalului ierarhic superior;
- (8) Respectă drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003);
- (9) Să cunoască și să respecte circuitele specifice secției;
- (10) Să poarte echipamentul de protecție conform procedurilor, să respecte codul de culori, să poarte ecusonul la vedere;
- (11) Să se prezinte la locul de muncă cu un aspect fizic îngrijit și curat;
- (12) Să cunoască și să respecte procedurile existente pe fiecare secție (proceduri de sistem cât și cele specifice);
- (13) Să cunoască aplicarea măsurilor de igienă pentru identificarea și neutralizarea căilor de transmitere în bolile transmisibile;
- (14) Cunoașterea și respectarea procedurilor privind utilizarea produselor antiseptice și dezinfectanți;
- (15) Purtarea echipamentului de protecție, de către personalul implicat, în timpul servirii mesei, în timpul predării lenjeriei murdare, deșeurilor și alte situații care impun echipamentul;
- (16) Cu ocazia servirii mesei, atât la bucătărie, cât și pe secții, personalul va utiliza mănuși de unică folosință;

(17) Să respecte destinația de utilizare a liftului;

(18) Să nu lase măsura de tratament, precum și căruciorul cu alimente nesupravegheat.

(19) Să folosească echipamentul de protecție și de lucru în timpul muncii corespunzător indicațiilor în vigoare și să-l păstreze în perfectă stare de utilizare pe durata prezentată în normativ;

(20) Să mențină ordinea și să păstreze curățenia la locul de muncă;

(21) Să înștiințeze șeful ierarhic de orice nereguli, abateri sau greutăți ivite în muncă, în scopul remedierii lor;

(22) Să nu fumeze în incinta spitalului, doar în locurile special amenajate;

Art.20 Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

(1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) Dreptul la demnitate în muncă;

(6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(7) Dreptul la acces la formarea profesională;

(8) Dreptul la informare și consultare;

(9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(10) Dreptul la protecție în caz de concediere;

(11) Dreptul la negociere colectivă și individuală;

(12) Dreptul de a participa la acțiuni colective;

(13) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(14) Alte drepturi prevăzute de lege și Contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.21 *Salariații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.*

(1) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia;

(2) Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.22 (1) În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu;

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.23 (1) În cadrul responsabilităților sale, **angajatorul are obligația** să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin.i, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin.i și 2 pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.24 *Ținând seama de natura activităților din unitatea sanitară, angajatorul are obligația:*

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității sanitare la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să se asigure că introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu sindicatul sau cu reprezentanții angajaților în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.25 *Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.*

Art.26 *În caz de incendiu angajatorul are următoarele obligații:*

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, ținând seama de toate persoanele prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor.

Art.27 În cazul producerii unui pericol grav și iminent angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Art.28 Alte obligații ale angajatorului în domeniul sănătății și securității în muncă:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art.29 Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

Art.30 (1) În domeniul sănătății și securității în muncă, angajații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele

de transport si alte mijloace de productie;

b)sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa ii inapoieze sau sa ii puna la locul destinat pentru pastrare;

c)sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d)sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e)sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f)sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g)sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h)sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i)sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

j)sa adopte o conduita civilizata, politicoasa, cu folosirea in orice situatie a formulelor si salutarilor de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora;

k)sa asigure realizarea actului medical la nivelul sectiilor intr-un climat de liniste care sa creeze contort psihic pacientilor, evitandu-se orice discontort tonic (ton ridicat, tolosirea de incaltamite neadecvata, zgomote produse de aparate medicale sau alte utilaje etc.), in special in perioadele destinate odihnei bolnavilor internati;

l)sa aiba un comportament in relatiile cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare;

m)sa prelucreze si sa respecte procedurile operationale si de lucru in vigoare, instructiunile de lucru in vigoare

n)sa respecte protocoalele medicale in vigoare, protocoalele de lucru in vigoare si orice alte reglementari interne in vigoare;

o)obligatia de a completa toate documentele , formularele, stabilite in procedurile, protocoalele anterior mentionate conform reglementarilor in vigoare;

(2)Obligatiile prevazute la aliniatele anterioare se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Art. 31Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de medicina muncii.

Art. 32 In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt functioneaza Comitetul de securitate si sanatate in munca, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 33 *Personalul medico-sanitar, precum si personalul tehnic administrativ, din punct de vedere al disciplinei la locul de munca, are obligatii sporite, reglementate prin Codul de conduita precum si dispozitiile legale speciale privind exercitarea profesiei de catre personalul medico-sanitar (Legea drepturilor pacientilor nr.46/2003, Normele de aplicare ale acesteia aprobate de Ministerul Sanatatii prin O.M.S. nr. 1410/2016, Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul XII - Exercitarea profesiei de medic, organizarea si functionarea Colegiului Medicilor din Romania, Titlul XIII - Exercitarea profesiei de medic dentist, organizarea si functionarea Colegiului Medicilor Dentisti din Romania, Titlul XIV- Exercitarea profesiei de farmacist, organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania, O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare, etc.)*

Art. 34 *Prezentul capitol se completeaza cu actele normative in vigoare.*

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ, ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

Art.35 (1) *Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare;*

(2) *Timpul de lucru pentru fiecare loc de muncă se stabilește de conducerea unității, în funcție de specificul muncii și de legislație (Regulamentului M.S. nr. 870/2004, cu modificări și completări ulterioare, privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu respectarea Codului Muncii, după programul întocmit și aprobat de conducerea unității sanitare.);*

(3) *În cazul înregistrării deficitului de personal pe o secție/compartiment/laborator/serviciu, în stare de urgență/alertă sau situații de risc epidemiologic/biologic, personalul mediu sanitar (asistenți medicali) și personalul auxiliar sanitar (îngrijitori, infirmieri și brancardieri) vor fi distribuiți să desfășoare activități în oricare alte secții și compartimente decât locul de muncă unde au fost încadrați, conform procedurii operaționale privind distribuirea personalului mediu și auxiliar sanitar, aprobată la nivelul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.*

Distribuirea personalului presupune modificarea locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului în situațiile de mai sus.

Pe perioada distribuirii, angajatul își păstrează funcția și toate drepturile prevăzute în contractul individual de muncă.

Nerespectarea de către angajat a deciziei managerului unității, privind distribuirea personalului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului muncii.

(4) *Evidența timpului de lucru se va face prin mijloacele stabilite de către angajator, cu respectarea legislației, pe condici de prezență, grafice și pontaj de lucru (eventual electronic), pentru timpul lucrat;*

(5) *Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin pontajul lunar afișând în loc vizibil la locul de muncă o copie a pontajului, cât și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat. Programarea concediilor de odihnă suplimentare se face cu avizul scris al reprezentanților sindicatului semnat al contractului colectiv de muncă și afiliat la o federație reprezentativă. Repartiția personalului în zilele de sâmbătă și duminică trebuie să fie echitabilă, în decurs de un an să nu fie diferite mai mari de 12 ore / salariat de pe aceeași secție / compartiment. Salariații care lucrează în ture au dreptul la 4 schimburi de tură lunar. Cererea de schimb de tură trebuie să cuprindă avizul colegului cu care se realizează schimbul, trebuie să fie anunțat șeful ierarhic, care are obligația să depună cererea la conducerea unității.*

(6) *Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus;*

(7) Activitatea prestată peste programul normal de lucru constituie muncă suplimentară și se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare;

(8) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

(9) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisă de lege este interzisă;

(10) Munca suplimentară nu se poate efectua fără acordul conducerii și se compensează prin ore libere plătite corespunzător, în următoarele 60 de zile (60 de zile conform CCM ramură sanitară și Legea nr. 153/2017) după efectuarea acesteia

(11) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare (art. 114 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare);

(12) Programul de lucru al personalului medico-sanitar poate fi modificat în funcție de necesitate, în caz de forță majoră (pandemii, calamități naturale, dezastre, etc.), fără acordul angajatului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.32 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Munca de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art.33 Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unităților sanitare au program de 8 ore zilnic, cu excepția medicilor șefi de secție;

Art.34 (1) Timpul de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unitatea sanitară este de 7 ore în medie pe zi, respectiv 35 de ore în medie pe săptămână;

(2) Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;

c) activitatea de radiologie-imagistică medicală;

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 35, respectiv 30 de ore pe săptămână.

(4) Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

(5) În cadrul unității sanitare, medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;

- 18 ore de gardă lunar;

(6) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unitatea sanitară, care desfășoară activitatea în spital, au obligația de a acorda consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate cât și pentru pacienții care se prezintă în UPU ;

(7) Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare.

(8) Medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare;

(9) Medicii din cadrul Unității de Primiri Urgențe , își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(10) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(11) Prevederea de la alin. (8) se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

(12) Prevederea de a beneficia de zi liberă după gardă nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director al spitalului;

(13) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore. Aceasta prevedere se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru. În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută de lege, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

(14) Se asimilează activității prestate în linia de gardă activitatea desfășurată de medici în afara programului de la norma de bază, în vederea asigurării continuității în acordarea asistenței medicale de urgență, până la finalizarea misiunii, precum și activitatea desfășurată la solicitare, din timpul liber, pentru diferite misiuni.

(15) Pentru medici, depasirea duratei zilnice a timpului de munca reprezinta activitate prestata in cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

(16) Spitalul are in structura ambulatoriul integrat. Modul concret de organizare a activitatii in sistem integrat unitate sanitara - cabinet de specialitate din ambulatoriul integrat va fi stabilit de conducerea fiecarei unitati sanitare, in functie de modul de organizare a asistentei medicale ambulatorii de specialitate, numarul de medici pe specialitati, precum si de necesarul de servicii medicale spitalicesti si ambulatorii de specialitate, cu respectarea prevederilo Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de spitalitate al spitalului.

(17) Medicii de specialitate incadrati in spital var desfasura activitate in sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua, in regim de spitalizare de zi si ambulatorie. Activitatea integrata se poate desfasura zilnic, saptamanal sau lunar, in conformitate cu modul de organizare a activitatii de catre comitetul director, de comun acord cu sefii de sectii, in vederea cresterii accesibilitatii pacientului la servicii medicale corespunzatoare si a asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurari de sanatate cu care spitalul are contract.

(18) In vederea cresterii accesibilitatii populatiei la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfasura, de regula, in doua ture, de catre toti medicii, prin rotatie. Programarea nominala a medicilor din sectiile de specialitate pe parcursul unei zile, saptamani, luni, in functie de organizarea activitatii, este propusa de seful sectiei, avizata de directorul medical si aprobata de managerul spitalului.

(19) Serviciile medicale ambulatorii var fi inregistrate si raportate distinct.

(20) Programul de lucru al personalului (ora de incepere si ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare lac de munca si categorie de personal) se stabilesc anual (sau ori de cite ori se impun modificari) la propunerea sefului sectiei/ compartimentului/laboratorului cu avizul directorului medical sau a directorului de ingrijiri dupa caz, se aproba de managerul spitalului si se comunica salariatilor (anexa nr. 3 la regulamentul intern).

Art.35 Modul concret de organizare a activitații, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Art.36(1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în cadrul Laboratorului de Analize Medicale, au un program de 7 ore zilnic.

(2) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;

c) radiologie-imagistică medicală,

d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

(3) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, pază și pompieri, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(4) În funcție de modul de desfășurare a activității, muncitorii pot desfășura activitate în 3 ture.

(5) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză;

(6) Personalul unității sanitare unde activitatea se desfășoară în trei ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

a) în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează, până la împlinirea vârstei de un an a copilului;

b) are program redus pe bază de certificat medical;

c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a-3-a, dovedită cu certificat medical;

(7) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte;

Art.37 (1) La nivelul unității sanitare, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili normative de personal specifice fiecărui loc de muncă cu consultarea reprezentanților sindicatului din unitate semnată al contractului colectiv de muncă;

(2) Anual, la nivelul unității se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normativelor de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate;

Art. 38 Pentru farmacia cu circuit închis, programul farmacistilor și al asistentilor de farmacie se va organiza, de regula, în doua ture sau, în cazul functionarii într-un singur schimb, se va organiza în program fractionat ori program care să cuprindă ambele ture ale unitatii.

Programul medicilor în secțiile clinice cu paturi

În secțiile clinice care au organizată garda: de regula 8,00 (sau 7,30)- 14,00 (sau 13.30) și 18 ore obligatie de garda și garda: 14,00- 8,00 (sau 13.30-7.30)

În secțiile clinice în care nu este organizată linie de garda: 8,00 (7.30) - 15,00 (14.30), conform anexelor la prezentul regulament intern.

Personal superior de specialitate din cabinete de consultatii laboratoare si farmacie

Radiologie: 7,30 - 13,30 - tura I
13,30 - 19,30 - tura II
garda - 19,30 - 7,30

Pentru Computer Tomograf: 7,30 - 13,30 - tura I
Garda 13,30-7,30

Laborator medicina nucleara : 07,30 - 13,30

Laborator de analize: 07,00 - 14,00 - tura I
14,00 - 21,00 - tura II
garda - 21,00 - 7,00

Laborator explorari functionale: 08,00 - 15,00

Cabinete din Ambulatoriul integrat: 07,00 - 14,00 tura I
13,00 - 20,00 - tura II

Farmacie: 7,00 - 14,00 - tura I
13,00 - 20,00 - tura II

Programul de lucru pentru asistentii medicali din sectiile cu paturi :

Activitatea se desfasoara fara intrerupere - 3 ture - cu un program de 8 ore zilnic.
in raport cu necesitatile asistentei medicale, programul asistentilor medicali poate fi in ture de 8 ore lucrat cu 16 ore libere sau 12 ore lucrat cu 24 de ore libere.

Orele de incepere si terminare a programului sunt:

7,00 - 15,00 = tura I
15,00 - 23,00 = tura II
23,00 - 7,00 = tura III
sau 7,00 - 19,00 = tura I
19,00 - 7,00 = tura II

Asistentii medicali din Sectia clinica ATI si UTS lucreaza in program 8/16 sau 12/24, astfel:

7,00 - 15,00 = tura I
15,00 - 23,00 = tura II
23,00 - 7,00 = tura III
Sau 7,00-19; 19-7,00

Personal mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi

laboratoare (analize medicale):

- personal mediu

07,00 - 14,00 - tura I

14,00 - 21,00 - tura II

21,00-7,00 - tura III

- personal auxiliar

07,00 - 14,00 - tura I

14,00 - 21,00 - tura II

laborator radiologie:

- personal mediu

07,30 - 13,30 - tura I

13,30-19,30 - tura II

19,30 - 7,30 - tura III

- personal auxiliar

- 7,30 - 13,30 - tura I

- 13,30 -19,30 - tura II

- laborator medicina nucleara :

07,30 - 13,30 asistentii medicali)

09,00 -15,00 (asistentii medicali)

07,30- 13,30 (personal auxiliar)

-cabinete consultatii:

06,00 - 14,00 - tura I

12,00 - 20,00 - tura II

-farmacie:

- personal mediu

07,00 - 15,00 tura I

12,00 - 20,00 tura II

- personal auxiliar

7,00 -15,00

Programul pentru personalul auxiliar sanitar in sectii cu paturi:

Activitatea se desfasoara fara intrerupere - 3 ture - cu un program de 8 ore zilnic.

Orele de incepere si terminare a programului pentru infirmiere, ingrijitoare si brancardieri sunt:

6,00 - 14,00 = tura I

14,00 - 22,00 = tura II

22,00 - 6,00 = tura III

Personalul auxiliar sanitar din ambulatoriu :

-Ingrijitoare:

6,00 - 14,00 = tura I

12,00 - 20,00 = tura II

Unitatea de Primire a Urgentelor - SMURD :

-Medici

12 ore cu 24 ore liber liber in program

7,00-19,00; 19,00-7,00 si garda 19,00-7,00

14,00 - 21,00 si garda 21,00 - 7,00

Asistentii medicali, Registratorii medicali:

-Personal auxiliar

-Soferi autosanitară

-Medici radiologie

-Asistenti radiologie

12 ore cu 24 ore liber - 7,00-19,00; 19,00-7,00

6,00 - 14,00; 14,00 - 22,00; 22,00 - 6,00

12 ore cu 24 ore liber- 7,00-19,00; 19,00-7,00

7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-7,00

7,30-13,30; 13,30-19,30

7,00 - 13,00; 13,00-19,00; 19,00-7,00

La solicitarea medicului sef, avizata de directorul medical, cu acordul managerului poate fi modificat modul de organizare a timpului de munca si a garzilor pentru UPU SMURD.

Programul de lucru al personalului UPU-SMURD - TIM Roman

- medici, program 12 ore cu 24 ore liber : 8,00-20,00, 20,00-8,00.
- asistenti medicali: 12 ore cu 24 ore liber :8,00-20,00, 20,00-8,00.

Personalul tehnic, economic si administrativ:

T.E.S.A.: Luni – Joi: 8,00-16,30; Vineri: 8,00-14,00

Muncitori: 7,00 - 15,00 sau 3 ture (in program 8 ore lucrat cu 16 ore liber sau 12 ore lucrat cu 24 ore liber) conform specificului locului de munca (centrala termica, electricieni, instalatori

sanitari, centrala telefonica, statia de O2)

Bloc Alimentar: 6,00 -20,00

Agent D.D.D.: 7,00 - 15,00

Art.39 (1) Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și medicii de gardă este următorul:

Micul dejun: între orele 7-8¹⁵;

Supliment: ora 10;

Prânzul: între orele 13-14;

Cina: între orele 17-17,30;

(2) Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar Comisia alimentului, desemnată prin decizie de managerul unității, va fi responsabilă pentru verificarea alimentației (cantitativ, calitativ și organoleptic) oferite de spital pacienților;

(3) Asistenta dieteticiană are obligația zilnică de a păstra mostre din fiecare aliment timp de 48 h, pentru a putea fi solicitate ca probe (efectuare analiză) în caz de nevoie.

Art.40 Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către unitatea spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitate , și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

Art.41 (1) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate.

(2) Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

(3) Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului.

Art.42 Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 43 Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel :

-echipamentul de protecție **se schimbă zilnic** sau la nevoie la: blocuri operatorii, ATI, secții clinice, UPU SMURD , sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdara;

-echipamentul de protecție **se schimbă la 3 zile** sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secții chirurgicale cu paturi, secții cu profil medicină internă și specialități înrudite, laboratoare , punct de predare lenjerie curate

Ritmul de schimbare a lenjeriei in functie de specificul sectiei

Profilul sectiei	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
Chirurgie preoperator	la 3 zile si ori de cate ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala și va purta echipamentul de protectie adecvat; Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului și toaleta bolnavului
Chirurgie in primele 3 zile postoperator	zilnic si ori de cate ori este nevoie	
Chirurgie dupa 3 zile postoperator	la 3 zile	
	ori de cate ori este nevoie	
Chirurgie dupa externarea pacientului	Dupa externarea bolnavului	
Profilul sectiei	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
Sectii/ compartimente cu profil medicina interna si profile inrudite	La 3 zile lenjeria folosita de acelasi pacient Ori de cate ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala și va purta echipamentul de protectie adecvat; Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului și toaleta bolnavului Se verifica gradul de murdarire al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spalatorie; Se șterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant : rama patului și partile laterale
	Dupa externarea bolnavului	

<i>Sectii/ compartimente cu profil medicina interna si profile inrudite</i>	<i>La 3 zile lenjeria folosita de acelasi pacient Ori de cate ori este nevoie</i> <i>Dupa externarea bolnavului</i>	<i>La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala și va purta echipamentul de protectie adecvat; Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului și toaleta bolnavului</i> <i>Se verifica gradul de murdarire al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spalatorie; Se șterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant : rama patului și partile laterale</i>
--	---	--

<i>Profilul sectiei</i>	<i>Ritmul de schimbare a lenjeriei</i>	<i>Reguli generale</i>
<i>ATI</i>	<i>zilnic ori de cate ori este nevoie</i>	<i>La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, Inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului</i>

	Dupa externarea bolnavului	Se verifica gradul de murdarire al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spalatorie; Se sterge cu laveta imbibata in solutie de detergent-dezinfectant : rama patului si partile laterale
Profilul sectiei	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generate
UPU SMURD	Schimbarea lenjeriei de cunica utilizare se face dupa fiecare pacient	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura pri_vind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat!

Program de deratizare , dezinfectie

Felul actiunii	Locul actiunii	Termen	Cine efectueaza	Cine supravegheaza
Dezinfectie curenta	saloane	zilnic	Infirmiera	Asistenta sefa; Asistent salon; SPIAAM
	sali de operatie			
	sali de pansamente/consultatii			
	grupuri sanitare			
	vestiare			
	lifturi			
Dezinfectie ciclica	saloane	lunar	Infirmiera agent	SPIAAM;
	sali de operatii	saptamanal		
	sali de pansamente/consultatii	saptamanal		

			<i>dezinfectori</i>	<i>Asistentă sefa</i>
	<i>grupuri sanitare</i>	<i>săptămânal</i>		
	<i>vestiare</i>	<i>săptămânal</i>		
	<i>lifturi</i>			
<i>Dezinfectie terminala</i>	<i>spațiul în care apare o situație de risc epidemiologic</i>	<i>situație de risc epidemiologic</i>	<i>agent dezinfectori</i>	SPIAAM
<i>Dezinsecție</i>	<i>saloane</i>	<i>trimestrial și la necesitate</i>	<i>agent dezinfectori sau firma angajată</i>	SPIAAM
	<i>oficiul alimentar + sala mese</i>			
	<i>spații anexe</i>			
	<i>vestiare</i>			
<i>Deratizare</i>	<i>spații anexe</i>	<i>semestrial și la necesitate</i>	<i>agent dezinfectori sau firma angajată</i>	SPIAAM
	<i>grupuri sanitare</i>			
	<i>vestiare</i>			

Art. 44 Program orar de curățenie a saloanelor și rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora

Programul orar de efectuare a curățeniei și dezinsecției este următorul:

In saloane și rezerve curățenia și dezinsecția curentă se efectuează:

- a) în tura I între orele 6.30-7 și 20 min, 10-10 și 30 min și ori de câte ori este nevoie
- b) în tura II între orele 16-16 și 30 min și ori de câte ori este nevoie
- c) în tura III ori de câte ori este nevoie
- d) dezinsecția ciclică se face lunar/la externarea pacientului
- e) Dezinsecția terminală se face în situațiile de risc epidemiologic

In oficiul alimentar și în sala de mese curățenia și dezinsecția curentă se efectuează:

- a) în tura I între orele 9-9 și 20 min și ori de câte ori este nevoie
- b) în tura II între orele 14 și 20 min -15 și ori de câte ori este nevoie
- c) în tura III între orele 19 și 30 min -20 și ori de câte ori este nevoie
- d) dezinsecția ciclică se face săptămânal și la necesitate

In grupurile sanitare curățenia și dezinsecția curentă se efectuează:

- a) in tura I intre orele 7 -7 si 30 min, 10 si 30 min -ii si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 16 si 30 min -17 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 21- 21si 30 min si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia clicica se face saptamanal si la nevoie

In holuri si scari curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 6.30-7 ,10-10 si 30 min,12-12 si 30 min si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 16 -16 si 30 min,19-19 si 30 min si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22-22si 30 min si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia clicica se face saptamanal si la necesitate

In vestiare curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 8 si 30-9 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15-15 si 30 min si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 21-21 si 30 min si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia clicica se face saptamanal si la necesitate

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital cu sarcini specifice in fisa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7-15

Art. 45 Garda se instituie in unitatile cu paturi pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. in zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe d dimineata si dureaza 24 de ore.

Linia de garda in specialitatile paraclinice se organizeaza intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in aceste locuri de munca si ora de incepere a programului din ziua urmatoare.

Se poate organiza linie de garda intr-o specialitate clinica, daca in sectiile sau compartimentele cu paturi, precum si in ambulatoriul de specialitate al spitalului sunt incadrati cel putin 4 medici in specialitatea respectiva. Aceasta prevedere nu se aplica liniilor de garda organizate in specialitatea ATI.

Asigurarea asistentei medicale de specialitate in afara programului normal de lucru in specialitatea anatomie patologica se asigura prin chemarea medicilor de la domiciliu.

Pentru spitalele care au aprobat structuri de primire urgente - unitati de primire urgente - se pot organiza linii de garda pentru medicina de urgenta intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in aceste locuri de munca si ora de incepere a programului din ziua urmatoare. Aceste linii de garda nu se includ in numarul liniilor de garda determinat in functie de numarul de paturi.

*In echipa de garda a unei unitati sanitare cu paturi, in liniile de garda organizate pe specialitati, in afara de medicii incadrati in unitatea respectiva, pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda si care isi desfasoara activitatea in unitati sanitare in care nu sunt organizate linii de garda in acea specialitate. Includerea acestor medici in echipa de garda a unitatii se face cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare in care este organizata garda si **cu acordul unitatii sanitare unde are norma de baza**, ca si in cazul medicilor cu norma de baza la SJU PIATRA NEAMT si care vor sa faca garzi in alte spitale..*

Garzile efectuate de medici pentru completarea normei legale de munca si a programului normal de lucru de la functia de baza, stabilite prin regulamente specifice, reprezinta garzi obligatorii.

Orele de garda se efectueaza in afara programului de la norma de baza, cu exceptia orelor de garda care fac parte din programul normal de lucru (18 ore) si se desfasoara in baza unui contract individual de munca cu timp partial.

Orele de garda constituie vechime in munca si in specialitate.

Liniile de garda stabilite in conformitate cu prevederile legalese publica pe site-ul fiecarei unitati sanitare publice cu personalitate juridical.

Medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi, care nu sunt inclusi in echipa de garda a unitatii, vor presta activitate de 7 ore in medie pe zi, in cursul diminetii."

Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate in afara programului de la norma de baza.

Medicii care nu au contract individual de munca cu unitatea si care desfasoara activitate numai in linia de garda vor incheia un contract individual de munca cu timp partial pentru activitate prestata in linia de garda si vor beneficia numai de drepturile aferente activitatii prestate in linia de garda stabilite conform legislatiei in vigoare.

Medicii rezidenti, incepand cu anul III de rezidentiat, pot fi inclusi in linia de garda, pe specialitati, la aprecierea si pe raspunderea medicului sef de sectie, numai in situatia in care in spital. sunt organizate doua linii de garda in aceeasi specialitate, efectuand atat obligatia de 18 de ore de garda, cat si garzi in afara programului normal de lucru.

Medicii rezidenti pot exercita activitati medicale in domeniul specialitatii de confirmare cu respectarea limitelor de competenta corespunzatoare nivelului de formare al anului de pregatire in care se afla. Depasirea limitelor de competenta se sanctioneaza conform legii.

Incepand cu anul III de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi in linia de garda efectuata numai in specialitatea in care au fost confirmati ca medici rezidenti, cu exceptia liniei I de garda si in afara programului normal de lucru. Activitatea rezidentilor inclusi in linia de garda se desfasoara pe raspunderea si sub supravegherea medicului titular de garda.

Incepand cu anul IV de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi la cerere in linia de garda efectuata in specialitatea in care au fost confirmati, in afara programului normal de lucru, obligatoriu, cu respectarea limitelor de competenta conform art. 22 alin. (2) din O.G. nr. 8/2009 privind organizarea si finantarea rezidentiatului, cu modificarile si completarile ulterioare, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectueaza garda la domiciliu si care a fost desemnat in acest sens de catre seful de sectie.

Art. 46 *Continuitatea asistentei medicale se poate asigura si prin garda la domiciliu cu aprobarea Ministerului sanatatii si se organizeaza pe specialitati conform legislatiei in vigoare.*

Art. 47 *Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din unitatile sanitare cu paturi, se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu, atat din unitatea sanitara unde sunt incadrati, cat si din alte unitati sanitare, de catre managerul unitatii sanitare, in urmatoarele cazuri:*

- a) in unitati sanitare cu paturi in care nu se organizeaza garda;*
- b) in unitati sanitare cu paturi in care este organizata garda;*
- c) in unitati sanitare cu paturi, in cazuri grave care necesita consult medical, in cazuri de accidente colective etc., situatii care necesita prezenta mai multor medici de specialitate decat cei existenti in echipa de garda a unitatii sanitare.*

Art. 48 (1) *Medicii care se afla in una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:*

- a) pensionarii de invaliditate gradul III;*
- b) femeile gravide incepand cu luna a 6-a, cele care alapteaza, pana la implinirea varstei de un an a copilului;*
- c) medicii care au program redus cu o patime din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical;*
- d) medicii care au recomandarea cabinetului de expertiza medicala a capacitatii de munca, conform modelului prevazut in anexa nr. 3 la O.M.S. nr. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.*

(2) *Medicii aflati in una dintre situatiile prevazute la alin.(1) nu vor putea efectua nici garzi in afara programului normal de lucru.*

Art. 49 *Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.*

Art. 50 *Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.*

Art. 51 (1) *Programul garzilor la nivelul fiecarei unitati sanitare se intocmeste lunar de conducerea sectiilor, laboratoarelor si a compartimentelor respective si se aproba de conducerea unitatii sanitare.*

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie sau de laborator si cu aprobarea conducerii unitatii sanitare.

(3) Programul lunar al garzilor la domiciliu se intocmeste de directorul medical si se aproba de conducerea unitatii sanitare.

Art. 52 *Orele de garda prestate conform prezentului regulament, precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.*

Art. 53 (1) *Chemarile de la domiciliu se consemneaza in condica de prezenta pentru activitatea de garda, se considera ore de garda si se salarizeaza in functie de tariful orar determinat pe baza salariului de baza individual.*

(2) *Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate in unitatea sanitara in care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.*

Art 54 *Garzile la alte institutii sanitare se pot face numai cu acordul sefului de sectie si cu avizul managerului, numai in situatiile in care personalul medical de pe sectia respective asigura programul complet de garzi si/sau ture in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt.*

CAPITOLUL VI

SALARIZAREA

Art.55 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 56 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art.57 (1) Sistemul de salarizare reglementează renumerarea personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț conform criteriilor prevăzute în Legea nr.153/2017 – Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, sporurile, gărziile, indemnizații de doctorat, stimulente și alte drepturi în bani, corespunzătoare fiecărei categorii de personal, stabilite conform legii.

(3) Salariul este stabilit prin lege și menționat în contractul individual de muncă;

(4) Salariații beneficiază de sporurile prevăzute de actele normative în vigoare și cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil unității sanitare;

(5) Drepturile salariale se achită într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă;

Art.58 (1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(2) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(3) Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea unitatii pot primi potrivit dispozițiilor legale în vigoare premii în limita stabilita de

lege cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget și cu consultarea sindicatului reprezentativ din Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț conform legislației în vigoare.

(4) Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale;

Art.59 (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.60 (1) *Gestiunea sistemului de salarizare a personalului contractual se asigură de fiecare ordonator de credite, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legislației în vigoare;*

(2) Criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

(3) Angajarea personalului pe funcții, grade și trepte profesionale se face prin concurs sau examen, organizat potrivit legii, pe un post vacant sau temporar vacant existent în statul de funcții;

(4) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale se va face, prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior;

*(5) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către conducătorul unității, la propunerea șefului ierarhic, conform **Dispoziției nr. 51 din 22.01.2021** a Consiliului Județean Neamț, pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul unităților sanitare publice cu paturi aflate în subordinea Consiliului Județean Neamț, **Procedurii interne**, cod RU-157-00-03-GEN-07 și a **OMS nr. 974/2020**, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere),*

CAPITOLUL VII

PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Art.61 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

(4) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

Art.62 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art.63 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art.65 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitate de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

Art.66 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,00 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,50 - 4,50 - bine;

d) între 4,50 - 5,00 - foarte bine.

Art.67 (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din Anexa 3 – OMS nr.974/2020

(4) *Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.*

Art.68 (1) *Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.*

(2) *În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:*

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) *În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.*

Art.69 (1) *Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.*

(2) *Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.*

(3) *Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.*

Art.70 *Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual sunt:*

I. Pentru funcțiile de execuție

- 1. Cunoștințe și experiență profesională;*
- 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;*
- 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;*
- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;*

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

7. Condiții de muncă;

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;

3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;

4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri;

Art. 71 Conform Codului Muncii, Art. 31 al (1)

(a) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului nou angajat, la încheierea contractului individual de munca se stabilește o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(b) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(c) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de munca poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(d) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de munca aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de munca.

La sfârșitul perioadei de probă se face, de către conducătorul locului de muncă, evaluarea personalului conform următoarei fișe de evaluare:

FISA DE EVALUARE A NOULUI ANGAJAT DUPA PERIOADA DE PROBA

Numele, prenumele _____

Funcția _____

Locul de muncă _____

Data angajării _____ **Perioada de probă** _____

In dreptul valorii care se potrivește cel mai bine cu fiecare criteriu de evaluat

Criterii de evaluare	1	2	3	4	5
	<i>Dezacord total</i>	<i>Dezacord</i>	<i>Parti al de acord</i>	<i>Acord</i>	<i>Acord total</i>
1. Rapiditatea in rezolvarea sarcinilor: <i>indeplineste sarcinile de serviciu intocmai si la timp</i>					
2. Calitatea activitatii: <i>Corectitudine in modul de organizare și desfașurare a activitatii la locul de munca materializate in rezultate de calitate</i>					
3. Nivelul pregătirii profesionale: <i>Poseda cunoștințe și competente profesionale corespunzătoare desfașurării activitatii</i>					
4. Colaborare: <i>Colaboreaza cu colegii de serviciu pe timpul rezolvarii sarcinilor, impartășind aspecte din experienta proprie</i>					
5. Abilitati de comunicare profesionala: <i>Este capabil sa-și exprime cu claritate gândurile; sa asculte și sa inteleaga corect interlocutorul</i>					
6. Independenta: <i>Nu este dependent de alti colegi pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu</i>					
7. Responsabilitate: <i>Poseda capacitatea necesara pentru a finaliza sarcinile de serviciu fara indicatii sau recomandari suplimentare</i>					
8. Organizarea eficienta a propriei activitati: <i>Este bine organizat și își planifica regulat și corect activitatea</i>					
9. Initiativa: <i>Da dovada de gandire originala și creativa; formuleaza propuneri de imbunatatire a propriei munci;</i>					
10. Rezistenta la stres					
11. Da dovada de calm si echilibru in situatii dificile					

Persoana care a realizat evaluarea:

Numele, prenumele _____

Postul _____

Data _____ Semnatura _____

Luat la cunostinta

Numele, prenumele _____

Data _____ Semnatura _____

In baza punctajului obtinut se concluzioneaza nivelul de dezvoltare a competentelor la sfarsitul perioadei de proba.

CAPITOLUL VIII

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 72 (1) *Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.*

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuate de munca sau prin regulamente interne.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(6) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

Art. 73 *Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:*

- a) concediu de maternitate;*
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;*
- c) carantina;*
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;*
- e) forta majora;*
- f) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;*
- g) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept; cazuri expres prevazute de lege.*

Art. 74 (1) *Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:*

- a) concediu pentru cresterea copilului cu varsta de pana la 1 an, 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediu de acomodare.

(2) In conditiile art. 51 alin. 2 din Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, contractul individual de munca poate fi suspendat pentru absentele nemotivate inregistrate in condica de prezenta si pontaj de catre salariatii unitatii. Absentele nemotivate constituie abatere disciplinara, angajatul putand fi sanctionat de catre angajator cu desfacerea contractului individual de munca daca absentele nemotivate de la serviciu nu au avut un motiv obiectiv (ex. a fost bolnav, a suferit un accident, a avut de rezolvat o problema familiala urgenta, prezentand in acest sens documente doveditoare).

(3) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia pentru absente nemotivate in care un salariat are un numar mai mare de 3 absente nemotivate.

Art. 75(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- b) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;

(2) Pe durata detasarii, pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(a) in cazurile prevazute la alin. (1) lit. b), daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea anterioara si i se plateste, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(b) in cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va

avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

Art. 76 Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL IX

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art.77 (1) *Salariații Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 20 de zile lucrătoare, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă;*

(2) *Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului de muncă aplicabil;*

(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) *Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare;*

(5) *Pentru perioada concediilor de odihnă personalul cu funcții de conducere va nominaliza un înlocuitor permanent, care în această perioadă, îi va prelua sarcinile de serviciu;*

(6) *Cererea pentru aprobarea efectuării concediului de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, se depune de către angajat la secretariatul unității sanitare cu cel puțin două zile înainte de data solicitării.*

(7) *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;*

(8) *Este permisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă numai pentru motive obiective;*

(9) *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;*

(10) *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.*

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

Art.78 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;

(2) 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 începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

Art.79 (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.80 (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.81 (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 se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu;

Art.82 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Salariatul poate fi rechemat din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă sau în caz de forță majoră;

Art.83 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil – 3 zile + 10 zile pentru curs de puiericultură (cu respectarea și a prevederilor din Codul Muncii și Contractele colective);
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv –3 zile;
- ziua de naștere a salariatului, urmând a se efectua recuperarea zilei acordate.

(2) Concediile de mai sus se acordă la cererea solicitantului cu aprobarea conducerii spitalului și se plătesc conform legislației în vigoare.

Art. 84 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(1) Acordarea zilelor libere se face de către angajator;

(2) Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

Art.85 (1) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult;

(2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual;

Art.86 Prevederile art.84 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității;

Art.87 (1) Salariaților care nu beneficiază de zile libere, în zilele de sărbătoare legală datorită specificului activității prestate, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile;

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

Art.88 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, după cum urmează:

a) până la 90 de zile calendaristice în ultimile 12 luni pentru situații personale sau studiu (susținerea unor examene);

b) până la maxim 12 luni pentru alte situații, cu aprobarea șefului ierarhic superior, managerului unității și a organizației sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă;

Art.89 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru alte situații, cu avizul organizației sindicale, fără limita prevăzută la articolul anterior în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil,

frate, părinte) pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații, cu prezentarea actelor doveditoare în acest sens;

(2) *Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.*

(3) *Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.*

Art.90 (1) *Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională;*

(2) *Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.*

Art.91 (1) *Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa;*

(2) *Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.*

Art.92 (1) *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;*

(2) *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, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).*

Art.93 (1) *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;*

(2) *Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia ;*

Art.94 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.

Art.95 (1) Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

(2) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.96 (1) *Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit Codului Muncii;*

(2) *Salariații au dreptul să adreseze conducerii sanitare, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată;*

(3) *Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație pe care un salariat o adresează Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern;*

(4) *Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate;*

(5) *În conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, salariații au dreptul să se adreseze individual cu cereri sau reclamații cu privire la:*

- a) condițiile de muncă și elementele care privesc relațiile de muncă;*
- b) acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil precum și din contractul individual de muncă;*
- c) eliberarea documentelor ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;*
- d) orice îngrădire a unui drept legal al salariatului;*

(6) *Cererile vor fi depuse și înregistrate la secretariatul unității și vor primi răspuns în cel mult 30 de zile de la data înregistrării.*

Art.97 (1) *Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:*

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.98 (1) *Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești, stabilite potrivit legii.*

(2) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență;

(3) Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile;

(4) Procedura de citare a părților se consideră legal îndeplinită dacă se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecată.

CAPITOLUL XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.99 În timpul programului de lucru angajații, indiferent de funcția pe care o ocupă, au obligația de a respecta regulile de disciplină impuse de angajator.

Art.100 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art.101 Salariații au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle care le revin, fiind direct răspunzători în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina lor, unității sanitare;

Art.102 Atribuțiile salariaților pe linia disciplinei muncii în unitate sunt:

1) să cunoască, să respecte și să pună în aplicare prevederile prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă și a codului de conduită a salariaților;

2) să completeze complet și corespunzător documentele de specialitate (foi de observație, anexele la foile de observație, fișe de descărcare medicamente, etc);

3) să respecte întocmai fișa postului cu atribuțiile specifice locului de muncă, precum și a celorlalte sarcini și obligații ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;

4) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;

5) să respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajați;

6) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;

7) să anunțe imediat șeful ierarhic superior despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale;

8) să aibă o ținută exterioară (vestimentație, capilară) îngrijită și decentă;

9) să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de oboseală accentuată, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program;

10) să mențină permanent curățenia la locul de muncă (interior și exterior);

- 11) să păstreze siguranța, integritatea și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor, aparaturii din dotare și să le folosească numai în interesul serviciului;*
- 12) să respecte confidențialitatea datelor despre pacienți ,a actului medical, a datelor referitoare la activitatea sa, a spitalului, precum și secretul de serviciu/profesional;*
- 13) să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;*
- 14) să comunice , prin orice mijloace, în termen de 48 de ore, concediul medical, perioada acestuia, urmând să-l prezinte unității;*
- 15) să anunțe șeful direct în cel mult 24 de ore prin orice mijloc asupra imposibilității prezentării la serviciu;*
- 16) să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul său de muncă;*
- 17) să aibă o comportare corectă și civilizată în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, de subordonați cât și față de colegii de muncă;*
- 18) să răspundă la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majoră (calamități naturale ș.a.) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare;*
- 19) să ia măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția unității cât timp ester necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente;*
- 20) să folosească echipamentul de protecție a muncii;*
- 21) să participe periodic la instructajele de protecția muncii și PSI, să respecte normele și regulile privind activitățile de securitate și sănătate în muncă, a celor de prevenire și stingere a incendiilor;*
- 22) pentru asigurarea desfășurării normale a activității, toți salariații sunt obligați să-și însușească regulile de apărare civilă și să participe la acțiunile pentru protecția bunurilor materiale și a patrimoniului unității;*
- 23) în întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora;*
- 24) salariații unității sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, și au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;*
- 25) să nu distrugă bunurile unității, să nu descompleteze aparatura, echipamentele și să nu sustragă cu intenție bunuri din unitate;*

26) să nu încalce regulile privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de către conducerea spitalului;

27) să nu primească de la pacienți sau salariați sume de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în îndeplinirea sarcinilor de servicii;

28) să efectueze concediul de odihnă în perioada prevăzută în programarea concediilor de odihnă pe anul în curs;

29) să respecte procedurile de lucru, procedurile operaționale, procedurile generale, protocoalele, ghidurile, dispozițiile/ notele de serviciu/ ordinele de serviciu dispuse de șeful ierarhic superior scris;

30) obligația de a nu înmâna parafa și stampila altui cadru medical (medic, medic rezident, asistent medical) și nici oricărei alte persoane, în vederea parafrării și semnării actelor medicale de către aceștia;

31) să nu manifeste o atitudine violentă în interiorul unității față de colegi, subalterni sau conducători și să nu instige la violență ;

32) să nu absenteze nemotivat de la serviciu în mod repetat;

33) să nu prezinte puncte de vedere în legătură cu actul medical al unității în ziare, publicații de orice natură în mediul virtual public (internet, intranet), televiziuni și organisme media, afară de purtătorul de cuvânt al unității sanitare și conducerea unității;

34) să nu publice, deoaaleze, fotocopieze în scopul folosirii interesului propriu sau pentru aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui înscris intern/extern ce poartă antetul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și/sau semnătura conducerii unității, fără acordul exprimat în mod explicit (scris) de către conducerea unității;

35) să nu încalce demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;

36) salariații spitalului pot participa la emisiuni audio, vizuale sau acordarea de interviuri de orice fel în care se discută activitatea unității angajatoare numai cu acordul prealabil scris al conducerii spitalului, inclusiv în cazul purtătorului de cuvânt. Participarea la asemenea emisiuni sau acordarea de interviuri în lipsa acestui acord scris constituie abatere disciplinară de **comunicarea neautorizată de relații către presă**;

37) să semneze zilnic și la timp condica de prezență;

38) fotografierea sau filmarea pacienților fără consimțământul acestora este strict interzisă și constituie abatere disciplinară, cu excepția situației în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale;

Art.103 Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

Art.104 În cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț este interzis:

- a) săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală;
- b) introducerea, posedarea, distribuirea, comercializarea, consumarea de stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- c) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- d) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu, inundație în unitate;
- e) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

CAPITOLUL XII

CERCETAREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.105 (1) Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, conform legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

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

(3) Orice comportament având ca scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională **constituie abatere disciplinară.**
- notele explicative pot fi solicitate angajaților doar de către membrii Comitetului Director sau membrii comisiei de cercetare disciplinară, notele explicative solicitate de către alte persoane vor fi considerate abuzive.

Art.106 (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 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Lista faptelor/actelor/abaterilor săvârșite de salariați prevăzute în prezentul regulament nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru nerespectarea și a altor obligații prevăzute în acte normative și/sau ordine și decizii interne, în vigoare;

(4) 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.

(5) Din comisia de disciplină va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(6) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă (de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului).

(7) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.107 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.108 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.109 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.87 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, managerul unității va desemna o comisie, pe care o va împuternici în acest sens.

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

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

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

Art.110 (1) Managerul unității sanitare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(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, contractul individual de muncă 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, în condițiile prevăzute la art. 90 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;
- 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 sancționare 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 scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art.111 Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă, pe perioada detașării în Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț se sancționează de unitatea unde este detașată;

Art.112 Sancțiunile privind retragerea unei gradații, retrogradare, desfacerea contractului individual de muncă se pot aplica numai cu acordul unității care l-a detașat.

Art.113 (1) În afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de convețuire sau normele etice și deontologice, persoanele cercetate disciplinar pot fi deferite spre judecată instanțelor competente;

(2) Abaterile de la normele de etică și deontologie medicală, precum și alte abateri care aduc atingere prestigiului profesional săvârșite de personalul medical, se analizează și sancționează de Colegiul Medicilor.

Art.114 Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității sanitare.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art.115 Sancțiunile disciplinare speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art.116 Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Cologului Medicilor din Romania.

Art.117 Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

Art.118 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist, cu modificările și completările ulterioare.

Art.119 Biochimistii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.120 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art121 Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor OUG nr.144/ 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.122 (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, în condițiile legii.

Art.123 (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 de 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.124 (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.125 (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.126 (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.127 (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 condițiile Codului de procedură civilă.*

Art.128 *În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.*

CAPITOLUL XIV

ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA VIZITATORILOR

Art.129 *Managerii unităților sanitare au obligația să afișeze programul de vizite la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.*

Art.130 *Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice;*

Art.131 (1) *Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează conform legislației în vigoare.*

(2) *Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 2 persoane și poate fi vizitat doar 1 pacient în același timp.*

(3) *În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 30 de minute.*

Art.132 *Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.*

Art.133 (1) *Secțiile/Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/respectiv.*

(2) *Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității 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 șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.*

Art.134 (1) *Prin excepție de la prevederile art.100, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la*

pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art.135 (1) *În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.*

(2) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art.136 *Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.*

Art.137 *Accesul în unitatea spitalicească se realizează astfel:*

(1) pe baza cardului de acces, pentru personalul propriu;

(2) pentru personalul din afara unității sanitare venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;

(3) pentru studenți, pe baza legitimației de student;

(4) pentru vizitatorii bolnavilor, în baza dispozițiilor Procedurii privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în spital, elaborată potrivit prevederilor OMS nr. 1284/2012;

(5) pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului în baza acreditării acestora și cu respectarea prevederilor prezentului regulament, privind comunicarea cu mass-media;

(6) Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate.

(7) Pacienții și aparținătorii au obligația de a respecta normele de comportare în unitate, care li se vor aduce la cunoștință prin afișare și de către personalul spitalului.

(8) Nu este permisă vizitarea pacienților în afara programului afișat în unitatea sanitară. În perioada de carantină se limitează accesul vizitatorilor în spital.

Art.138 Reguli și măsuri de siguranță pentru menținerea igienei și curățeniei în spațiile medicale ale spitalului, pe care **vizitatorii** sunt obligați să respecte:

(1) accesul vizitatorilor în spital se poate face doar în cadrul programului de vizita stabilit;

(2) la intrarea în secție, vizitatorii primesc echipament de protecție asigurat de către spital, pe care sunt obligați să îl poarte pe toată durata vizitei: halat/pelerina, botoșei, bonetă;

(3) este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroză respiratorie, boala diareica acută, boli eruptive, etc.);

(4) pe durata vizitei și în deplasarea în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați să folosească numai circuitele și căile de acces semnalizate pentru vizitatori și să circule numai cu lifturile dedicate special vizitatorilor;

(5) pe durata vizitei în spital, este strict interzis ca vizitatorii:

a) să se așeze pe patul pacientului;

b) să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicală;

c) să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic”;

(6) vizitatorii sunt rugați ca, pe durata vizitei, să respecte odihna și programul individual al tuturor pacienților internați, precum și activitatea curentă a personalului medical, evitând să producă zgomote puternice sau să inițieze orice alte acțiuni de natură să creeze disconfort celor din jur;

(7) introducerea în spital a aparaturii audio-vizuale este permisă numai cu acceptul prealabil, scris, al medicului șef de secție;

(8) la încheierea programului de vizitare, toți vizitatorii rămași în spital vor fi invitați să părăsească incinta acestuia;

(9) pe durata programului de vizitare, în mod excepțional, vizitatorii pot fi solicitați de către personalul medical să întrerupă vizita și să părăsească incinta spitalului, în situații de urgență medicală, precum și în cazul în care conduita lor este necorespunzătoare sau prejudiciază efectuarea de manevre și îngrijiri medicale;

(10) în cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie să introducă în incinta spitalului alcool sau alte substanțe periculoase pentru sănătate ori interzise de lege;

(11) este interzisă utilizarea telefonului mobil în Secția de Anestezie și Terapie Intensivă, Compartimentul Neonatologie și Blocul Operator;

Art.139 *Spitalul permite internarea aparținătorilor în condițiile prevăzute de legislația în vigoare:*

(1) Pacienții și aparținătorii sunt obligați ca pe durata spitalizării să respecte Regulamentul intern al spitalului, prevederile acestuia fiindu-le aduse la cunoștință în momentul internării pe secție de către asistentul șef;

(2) Aparținătorii vor fi încurajați (dacă doresc) să participe la îngrijirea pacienților sub supravegherea personalului medical și în limitele impuse de complexitatea procedurilor de îngrijire și de gravitatea cazului.

(3) Aparținătorii nu vor efectua nici un fel de manopere medicale (inclusiv administrarea de tratamente), acestea rămânând în sarcina personalului medical al spitalului.

(4) Aparținătorii nu vor avea acces în zonele cu risc crescut (epidemiologic sau de altă natură) precum și în zonele restricționate (farmacie, bloc operator, etc).

CAPITOLUL XV

COMUNICAREA CU MASS-MEDIA ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

Art.140 *Relațiile cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul conducerii spitalului și al purtătorului de cuvânt desemnat.*

Art.141 (1) *Accesul în incinta spitalului este permis numai reprezentanților mass-media care dețin acreditare din partea Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.*

(2) *Conducerea unității sanitare stabilește persoanele cărora li se pot lua interviuri, dar și condițiile în care se ia interviul. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale la secretariatul spitalului sau la purtătorul de cuvânt în vederea obținerii acordului de principiu. Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta unității sanitare se va face numai cu echipament corespunzător și însoțiți de reprezentantul desemnat de conducerea unității sanitare.*

(3) *În cazul unui eveniment deosebit și neprevăzut, care poate genera o situație de criză, Comitetul Director are obligația de a stabili condițiile în care se va face accesul mass-media în incinta unității sanitare, precum și circuitele de acces.*

(4) *Este interzisă filmarea sau înregistrarea audio în incinta unității sanitare fără acordul scris a conducerii unității sanitare;*

(5) *Este interzis cu desăvârșire filmarea sau înregistrarea audio a pacienților fără acordul scris al acestora sau al aparținătorilor.*

CAPITOLUL XVI

UTILIZAREA ALCOOLTESTULUI ÎN CADRUL UNITĂȚII SANITARE

Art.142 Vizând dispozițiile Legii nr. 319/2006- Legea securității și sănătății în muncă și prevederile din Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț potrivit carora "Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă" "se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice" prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor reprezintă abatere disciplinară.

(1) În orice moment muncitorii calificați / muncitorii necalificați / personal de deservire, angajați ai Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț au obligația de a se supune testării alcoolemiei cu alcooltestul unității și ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic superior.

(2) Orice șef ierarhic superior care are suspiciuni ca un salariat s-a prezentat la program sub influența băuturilor alcoolice sau a consumat astfel de substanțe în cadrul programului normal de lucru poate solicita testarea salariatului cu alcooltestul unității sanitare.

(3) Refuzul de a se supune testării alcoolemiei reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform dispozițiilor Legii nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În acest caz, dovada consumului de alcool al salariatului se face pe baza declarației a 2 martori salariați și a șefului ierarhic superior.

(5) Testarea salariatului se face în prezența șefului ierarhic superior și a 2 martori salariați.

(6) Dacă în urma testării sau a declarațiilor celor 3 persoane menționate la articolul precedent se constată că salariatul a consumat băuturi alcoolice sau s-a prezentat la program sub influența acestor substanțe se demarează procedura cercetării disciplinare a salariatului, în urma căreia acesta va fi sancționat cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10%, potrivit prevederilor **art. 248 alin.(1) lit. d)** din Codul Muncii.

(7) La a doua astfel de abatere, salariatul va fi sancționat cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, potrivit dispozițiilor **art. 248 alin.(1) lit.e) din Codul Muncii**.

(8) Persoana responsabilă cu utilizarea alcooltestului este instruit, testat, verificat din punct de vedere medical și psihologic și desemnat prin decizia scrisă a conducătorului unității sanitare. Aceste atribuții trebuie consemnate în fișa postului și reglementate prin procedurile interne ce

vizează aplicarea prevederilor Legii nr.319/2006 și a Hotărârii nr.1425/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

(9) Etilotestul trebuie să fie verificat metrologic și să aibă buletin de verificare metrologică valabil la momentul utilizării.

CAPITOLUL XVII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Art.143 (1) *Serviciile medicale se acordă în mod nediscriminatoriu asiguraților. Este obligatorie pentru întreg personalul spitalului respectarea drepturilor pacienților așa cum decurg ele din Legea nr. 46/2003. Orice încălcare a acestor drepturi poate fi sesizată de pacienți prin întocmirea unei reclamații care va fi depusă la secretariatul unității.*

(2) *Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.*

(3) *Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.*

(4) *Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.*

(5) *Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.*

(6) *Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.*

(7) *Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.*

(8) *Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.*

(9) *Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.*

(10) *Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.*

(ii) *Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.*

(12) *Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.*

(13) *Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.*

(14) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

(15) 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

(16) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la 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 dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

(17) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(18) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Pacientul are acces la datele medicale personale.

(19) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(20) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(21) La pacienții diagnosticați cu infecție HIV/SIDA întreg personalul medical care deține informații referitoare la datele personale și medicale ale acestor pacienți sunt obligate să păstreze confidențialitatea acestor date.

(22) În situația în care se intenționează realizarea de înregistrări audio/foto/video ale pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale, motivația acestei decizii va fi consemnată de medicul curant în Foaia de Observație, iar înregistrarea va fi atașată Foii de Observație, reprezentând un document medico-legal. În aceste situații trebuie solicitat consimțământul prealabil al pacientului/apartinătorilor care va fi atașat Foii de Observație. În cazul în care pacientul/apartinătorii nu sernnează consimțământul dar medicul decide totuși efectuarea înregistrării, aceste aspecte vor fi menționate în FOCG.

(23) 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, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

(24) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(25) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.144 (1) Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare (**obligații**), după cum urmează:

A) În ambulatoriul integrat:

-pacienții au acces în ambulatoriu prin prezentarea directă la medicul specialist sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist;

-pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet;

-pacienții trebuie să respecte ordinea curățenia și liniștea în sălile de așteptare;

-murdărirea pereților, degradarea mobilierului din sălile de așteptare, distrugerea de instalații sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a căror comitere trebuie evitată.

B)(1) În unitățile cu paturi:

- accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciul de urgență, fiind admiși ca însoțitori la internare/vizitare maxim 2 persoane;

- bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital;

- este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;

- bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;

- este interzis consumul de alcool în incinta spitalului;

- bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în care sens se vor abține de la tulburarea liniștii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;

- să cunoască și să respecte regulamentul de ordine interioară a spitalului;

- se interzice introducerea de aparatură audio-video în incinta unității medicale;

- se interzice pacienților internați/consultați filmarea și înregistrarea audio a celorlalți pacienți cu care intră în contact pe timpul spitalizării, la internare sau consultare;

- bolnavii internați în secții/saloane/rezerve vor adopta un comportament astfel încât să nu deranjeze prin orice fel de manifestare pe ceilalți pacienți (discuții, zgomote de orice natură, zgomote/sunete provocate de aparatură electronică);

(2) La internare pacienții/bolnavii vor preda toate sumele de bani/bunurile de valoare aflate asupra lor la acel moment însoțitorilor, aparținătorilor sau rudelor acestuia. În caz contrar, se va întocmi Proces-verbal de predare-primire semnat de pacient și personalul Biroului Internări prin care se vor evidenția toate sumele de bani/bunurile primite în grija unității, ce vor fi puse la dispoziția pacientului la externare. Bunurile/sumele de bani preluate cu proces verbal de predare-primire de la pacienții internați vor fi stocate într-o incintă special amenajată pentru care se va asigura integritatea și siguranța bunurilor preluate. Nedecларarea sau neprezentarea sumelor de bani/bunurilor de valoare la internare precum și refuzul de ducere la îndeplinire a prezentei obligații va conduce în mod automat la lipsa răspunderii unității sanitare ca entitate juridică asupra bunurilor personale cu care intră în unitate orice pacient sau vizitator.

Art.145 Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la dispunerea unor măsuri de către medicul șef/asistenta șefă al secției/compartimentului :

A) În ambulatoriul integrat:

- refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență;

- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți prin achitarea la serviciul financiar al unității a contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezdăunare. În aceste situații, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul și se înaintează referatul asupra celor comise, conducerii spitalului pentru luarea unor măsuri de rigoare;

- anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Personalul de Pază, Poliție, Parchet, Pompieri, după caz etc.) în funcție de situația de fapt ivită, respectiv prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.

B) În secțiile cu paturi:

- *interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitatea sanitară;*

- *interzicerea vizitei la un anumit bolnav;*

- *recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;*

- *anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Poliție, Parchet, Pompieri, personalul de pază ce asigură securitatea unității sanitare) în funcție de situația de fapt ivită, respectiv prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.*

C)Unitatea sanitară va afișa la loc vizibil (în toate secțiile spitalului, Birou Internări, Puncte de acces) prezentele obligații aflate în sarcina pacienților internați și/sau consultați în incinta spitalului. Lipsa afișării, într-unul din punctele vizibile de acces în incinta unității a obligațiilor pacienților internați/consultați nu poate fi invocată în motivarea necunoașterii și/sau asumării acestor obligații.

CAPITOLUL XVIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.146 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii;

(2) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

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

(4) Constituie **discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

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

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

Art.147 (1) *Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității statuat de actuala legislație a muncii, este respectat de către spital prin instituirea următoarelor reguli:*

a) *toți salariații unității sunt egali în drepturi, fără nicio discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;*

b) *interzicerea oricărei discriminări directe prin neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii de la lit.a);*

c) *orice salariat care prestează muncă în unitatea sanitară beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nicio discriminare;*

d) *fiecărui salariat care prestează muncă în unitate, în conformitate cu Regulamentul intern și al fișei postului, îi sunt recunoscute dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;*

e) *pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare;*

f) *recunoașterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii societății cu cereri, reclamații și de a fi primit în audiență;*

g) *fiecărui salariat cercetat disciplinar i se recunoaște dreptul de a formula și de a susține în apărarea sa orice probe și motivații pe care le consideră necesare;*

h) *recunoașterea dreptului fiecărui salariat al unității sanitare, care consideră că i s-au încălcat drepturile prin decizii nedrepte, de a se adresa instanțelor judecătorești competente.*

(2) *Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.*

(3) *Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:*

a) *conduită ostilă sau nedorită;*

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(4) *Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.*

(6) *Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.*

(7) *Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.*

(8) *Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.*

(9) *Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.*

(10) *Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.*

Art.148 *În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.*

Art.149 *Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.*

Art.150 *Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:*

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu ;

Art.151 *Categorie defavorizată este acea categorie de persoane care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea cetățenilor datorită diferențelor identitare față de majoritate, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare.*

Art.152 *Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.*

Art.153 *Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.*

Art.154 *Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malițioase, insultătoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care încearcă să submineze un individ sau un grup de angajați și care pot cauza acestora tulburări legate de stres.*

Art.155 (1) *Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:*

a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

d) stabilirea salarizării;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare, etc.;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit. a locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art.156 (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de munca.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(4) Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art.157 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris managerului.

(2) Angajatorul, prin comisia de disciplină, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.158 Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

Art.159 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 O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

CAPITOLUL XIX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.160 (1) Salariata aduce la cunoștință conducerii unității sanitare despre starea sa de maternitate (salariata gravidă, salariata care a născut recent, salariata care alăptează), depunând la secretariatul spitalului următoarele documente:

- cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea sa de maternitate și, după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

- copie după Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că salariata a născut recent sau că alăptează, în conformitate cu OMS nr. 12/2004 pentru adoptarea Protocolului privind Metodologia efectuării consultației prenatale și a consultației postnatale, Carnetului gravidei și Anexei pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei

(2) Cererea salariatei se repartizează Serviciului Resurse Umane.

(3) Serviciul Resurse Umane transmite copii de pe documentele depuse de salariată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, precum și ITM Neamț;

(4) Medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă, întocmește și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă. De asemenea, medicul de medicina muncii întocmește informarea privind protecția maternității la locul de muncă (a se vedea anexa la HG nr. 537/2004).

(5) În baza Raportului de evaluare, Serviciul Resurse Umane înștiințează salariata, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și salariata prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă.

(6) Salariata ia cunoștință de conținutul informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal, adresându-se în acest sens medicului de familie sau medicului de specialitate obstetrică-ginecologie

Art.161 Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează se bucură de următoarele măsuri de protecție:

a) Salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are **dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă**, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului. În acest sens, salariata va depune un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul de specialitate obstetrică-ginecologie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării acestuia.

b) Salariata gravidă poate beneficia, la cerere, de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

c) Salariatei care alăptează i se poate acorda la cerere pauze pentru alăptare (două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare)/reducerea duratei normale de muncă prin comasarea acestor pauze până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În acest sens, salariata va depune o cerere scrisă la care va anexa o adeverință medicală ce trebuie să cuprindă datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia. Documentul se depune în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării adeverinței. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

d) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează **nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte**. În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, conducerea spitalului va analiza, pe baza cererii scrise a salariatei, posibilitatea de a o transfera la un loc de muncă de zi. Solicitarea salariatei se însoțește de un **document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte**.

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

e) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează **nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat**. Munci în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt următoarele:

- Colectarea, transportul și depozitarea dejecțiilor menajere, umane, animaliere;
- Igienizarea grupurilor sanitare;
- Săpatul șanțurilor;
- Încărcatul sau descărcatul cu lopata a diverselor produse;
- Ridicarea unor greutatea mai mari de 10 kg;

Munca în condiții de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, aprobată prin Legea nr. 436/2001.

Art.162 Pentru protecția sănătății mamei și a copilului este interzis angajatorilor să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

Art.163 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

CAPITOLUL XX

PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ȘI MEDICALE

Art.164 (1) Toate datele și informațiile confidențiale de orice tip, cu care salariatul unității intră în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului este reglementată prin Legea nr.190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr.46/2003, privind drepturile pacientului;

(2) Prelucrarea datelor genetice, biometrice sau a datelor privind sănătatea, în scopul realizării unui proces decizional automatizat sau pentru crearea de profiluri, este permisă cu consimțământul explicit al persoanei vizate sau dacă prelucrarea este efectuată în temeiul unor dispoziții legale exprese, cu instituirea unor măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate.

Art.165 Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă:

(1) În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;

b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;

c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;

d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și

e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate;

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităților unității sanitare publice se efectuează în conformitate cu prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679**, fiind impus un set unic de reguli în materia protecției datelor cu caracter

personal, având ca efect uniformizarea regulilor de protecție a datelor personale, precum și în ceea ce privește respectarea drepturilor persoanelor fizice.

(3) *Responsabilitatea gestiunii și protecției datelor pacientului revine medicului curant, șefului de secție precum și registratorilor medicali aflați în structura Serviciului de Statistică medicală, aceste persoane având obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților.*

(4) *Respectivele date pot fi oferite unor terțe persoane numai cu acordul expres al pacientului sau aparținătorului legal al acestuia.*

(5) *Studiile medicale efectuate la nivelul unității vor prevedea expres în consimțământul de participare la studiu faptul că pacientul sau aparținătorul legal sunt de acord cu utilizarea datelor personale și medicale în scopuri de cercetare.*

Art.166 *Păstrarea secretului profesional este obligatoriu pentru întreg personalul spitalului.*

(1) *Niciun act medical sau administrativ nu va fi comunicat către terți fără aprobarea conducerii entității.*

(2) *Toate documentele medicale care conțin date personale și care pot constitui, în anumite circumstanțe documente medico-legale nu vor fi comunicate unor terțe persoane decât cu acordul pacientului major sau aparținătorului legal (excepție fac solicitările organelor de urmărire penală, Institutele de medicină legală, Colegiul Medicilor sau Comisia de malpraxis de la nivelul DSP, atunci când aceste instituții solicită actele medicale în vederea unor cauze juridice sau pentru soluționarea unor reclamații de malpraxis medical).*

Art.167 *Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea înaintându-se Serviciului RUONS al spitalului.*

CAPITOLUL XXI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR DE MUNCĂ

Art.168 Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.169 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art.208 - "Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal" din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței de judecată competente.

Art.170 Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială.

CAPITOLUL XXII

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art.152 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament care nu este în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta;

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta;

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare;

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală;

(5) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program avizat de șeful de secție și aprobat de către conducerea spitalului;

(6) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea unității sanitare și nu poate constitui obiectul nici unei modalități de publicitate fără acordul exprimat în mod liber și explicit al conducerii unității;

(7) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului, prin intermediul farmaciei spitalului;

Art.153 (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora, urmând să beneficieze la rândul lor de un comportament civilizat din partea pacienților și aparținătorilor.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora respectând drepturile legiferate ale pacienților și necondiționând în nici un fel actul medical și de îngrijire.



Art.154 (1) *Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.*

(2) *Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și celelalte acte normative în vigoare;*

Art.155 *Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director din data de 06.10.2022*

Art.156 (1) *Regulamentul intern va putea fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitatea sanitară le impun.*

(2) *Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului;*

(3) *Dacă modificările vor fi substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.*

Art.157 *Regulamentul intern se va ține afișat în permanență la sediul unității sanitare la loc vizibil, se va posta pe pagina de internet a entității și va fi prelucrat de către conducerea fiecărui loc de muncă cu toți angajații, pe secții, laboratoare, servicii, compartimente și pe fiecare structură organizatorică internă încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.*

Art.158 *Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face, în mod obligatoriu, de către șeful structurii organizatorice interne în care acesta se angajează, confirmarea aducerii la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.*

Art.159 *Prin luarea la cunoștință prin semnătură a prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.*

Art.160 *Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată se abrogă dispozițiile vechiului Regulament Intern a unității sanitare.*

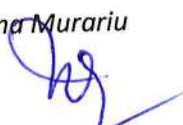
MANAGER,

Ec. Alexandru Filimon

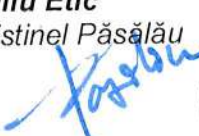


DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

Ec. Elena Murariu



**Avizat,
Consiliu Etic
dr. Cristinel Păsăluș**



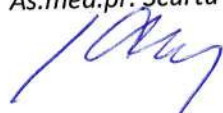
DIRECTOR MEDICAL INTERMAR

Dr. Maria Chirita



DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,

As.med.pr. Scurtu Mihaiela



Sindicatul Județean SOLIDARITATEA SANITARĂ NEAMȚ,

As. Med. pr. Nistor Ionuț



Anexa nr.1 la Regulamentul Intern al SJU Neamț

Linii de gardă existente la nivelul unității sanitare, aprobate prin Hotărârea C.J. Neamț nr. 194 din 29 august 2018, pentru modificarea Hotărârii CJ Neamț nr. 138/2014, privind aprobarea liniilor de gardă pentru Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț

Nr.crt	Secția/Specialitatea	Linii de gardă
I.	Linii de garda in specialitati clinice	15
I.1	ATI	2
I.2	Obstetrică - Ginecologie	2
I.3	Chirurgie Generală	2
I.4	Ortopedie și Traumatologie	1
I.5	ORL	0,5
I.6	Boli Infecțioase	1
I.7	Medicină Internă	1
I.8	Cardiologie	1
I.9	Neurologie	1
I.10	Neonatologie	1
I.11	Pediatric	1,5
I.12	Psihiatrie	1
II	Unitatea de Primiri Urgențe	3
II.I.	UPU-SMURD-TIM Roman	1
III.	Linii de gardă pentru specialități paraclinice	2,5
IV.	Serviciul Județean de Medicină Legală Neamț	1

