

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA  
STR. FAGĂRAȘULUI NR. 18  
INTRARE / IESIRE  
NR. 2809 / 000318

***REGULAMENTUL INTERN***  
***AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA***

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA



32 02 10 Reșița, Str. Făgărașului, nr.18

Cod Fiscal: 1061626

e-mail: [spj.resita@gmail.com](mailto:spj.resita@gmail.com)

COD IRAN RO 24TREZIS121F339800XXXX

[www.spitaluljudeteamresita.ro](http://www.spitaluljudeteamresita.ro)

Tel.: 0255/227830; 0255227831;

0355/404412; 0355/404410;

Fax: 0255/218760

Trezoreria Municipiului Reșița



Operator date cu caracter personal nr. 8300

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea Regulamentului Intern al Spitalului Județean de Urgență Reșița

Consiliul de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Reșița întrunit în ședință ordinară;

Văzând Nota de fundamentare nr.2595/01.03.2018 la proiectul de hotărâre;

Având în vedere prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată în 2015, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de prevederile art.1 pct .4 al Ordinului nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public ;

Luând în considerare Procesul verbal nr.12/26.02.2018 al Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență Reșița;

În temeiul prevederilor art. 187 alin. (10) lit.c al Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată în 2015, cu modificările și completările ulterioare.

### HOTĂRĂȘTE

**Art. 1** - Se aprobă **Regulamentul Intern** al Spitalului Județean de Urgență Reșița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art.2** - Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează managerul Spitalului Județean de Urgență Reșița.

**Art.3** - Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția de Sănătate Publică a județului Caraș-Severin;
- managerul Spitalului Județean de Urgență Reșița;
- directorul medical al Spitalului Județean de Urgență Reșița.
- directorul de îngrijiri al Spitalului Județean de Urgență Reșița.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**Paul PUREA**



**SECRETAR CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Alona POPOV**

Nr: 6

Data: 05.03.2018

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
**Paul PUREA**




**APROBAT**  
**MANAGER**  
**Dr. Cristina Mihaela BACER**



## **REGULAMENT INTERN SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA**

### **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1-** Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului Județean de Urgență Reșița, denumit generic SJUR, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare de către Spitalul Județean de Urgență Reșița, în calitate de angajator.

**Art.2- (1)-** Dispozițiile prezentului Regulament Intern, se aplică tuturor salariaților ce își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului Județean de Urgență Reșița, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de modalitatea de salarizare sau tipul de muncă, având caracter obligatoriu.

- (2)- Prevederile prezentului Regulament Intern având caracter obligatoriu, se aplică și:

- a. Cursanților, indiferent de nivelul lor de pregătire, care efectuează stagii de pregătire profesională;
- b. Personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- c. Reprezentanților firmelor care livrează produse, asigură diverse servicii ori execută lucrări în incinta unității. Au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (respectiv, clauzele referitoare la curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);
- d. Voluntarilor care desfășoară activitate în cadrul SJUR.
- e. Salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul SJUR, pe perioada detașării.
- f. Persoanelor aflate în delegație, care desfășoară activități în cadrul SJUR le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.
- g. Pacienților, pe perioada internării în unitatea sanitară;
- h. Aparținătorilor pacienților, pe perioada prezenței în unitatea sanitară;
- i. Vizitatorilor, pe perioada prezenței în unitatea sanitară;

**Art.3-** În cuprinsul Regulamentului Intern următorii termeni se definesc astfel:

- a. Angajator - Spitalul Județean de Urgență Reșița.
- b. Salariat - persoana fizică aflată în raporturi de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă.

**Art.4-** În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui pacient, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

**Art.5-** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

**Art.6-** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art.7-** Relațiile de muncă se bazează pe principiul raportului ierarhiei legale al subordonării și pe principiul consensualității și a bunei credințe. Pentru desfășurarea relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc.

**Art.8-** Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

**Art.9** - Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

## CAPITOLUL II

### CONDUCEREA ȘI ATRIBUTIILE SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA

**Art.10 - Organele de conducere ale Spitalului Județean de Urgență Reșița, sunt:**

1. **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**
2. **MANAGER**
3. **COMITETUL DIRECTOR**

#### **1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.11-** (1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Reșița **funcționează Consiliu de Administratie**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ,republicată, cu modificările și completările ulterioare, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

- (2) **Membrii** Consiliului de Administrație ai SJUR sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Caraș-Severin;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Caraș-Severin din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean .

-(3) La ședințele Consiliului de Administrație al SJUR participă , **cu statut de invitat:**

- a) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- b) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România ;
- c) reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în SJUR, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, ca invitat permanent la ședințe.

#### **2. MANAGER**

**Art.12-** (1) Spitalul Județean de Urgență Reșița este **condus** de un **manager**, care conform normelor legale în domeniu poate fi persoana fizică sau juridică.

- (2) Managerul persoană fizică sau reprezentantul desemnat de managerul persoană juridică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

-(3) Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Consiliul Județean Caraș-Severin, prin reprezentantul legal pe o perioadă de maximum 3 ani.

### **3.COMITETUL DIRECTOR**

**Art.13 - (1)** În cadrul Spitalului Județean de Urgență Reșița se organizează și funcționează un **Comitet Director**, format din:

- a) managerul spitalului
- b) directorul medical,
- c) directorul financiar-contabil
- d) directorul de îngrijiri.

- (2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul Spitalului Județean de Urgență Reșița.

- (3) **Membrii Comitetului Director** care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor **încheia** cu **managerul SJUR** un **contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani**, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

**Art.14-** În cadrul Spitalului Județean de Urgență Reșița funcționează: Consiliul Etic în conformitate cu prevederile **O.M.S 1502/2016** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic și Consiliul Medical în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art.15-**Atribuțiile Consiliului de Administrație, Comitetul Director, Manager, Consiliul Etic, Consiliul Medical, precum și atribuțiile personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

**Art.16-** Spitalul Județean de Urgență Reșița este obligat în principiu să asigure:

- a. supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor spitalizați și celor care se prezintă în ambulatoriu;
- c. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție ;
- f. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- h. prin personalul medico-sanitar și de îngrijire acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale pentru toți pacienții care se adresează unității sanitare, în condițiile obținerii prealabile a consimțământului informat;
- i. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- j. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți se interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).
- k. zonele interzise accesului public sunt : secția A.T.I., bloc operator, sala de

- nașteri, sterilizare, neonatologie, punctul de colectare a deșeurilor periculoase, centrala termică, centrala electrică, punctul de alimentare cu oxigen, camera server spital, aceste zone sunt marcate cu semne de avertizare corespunzătoare.
- l. circuitul FOCG de la internare până la externare: birou internări și/sau UPU SMURD – secție – birou internări externări – statistică– arhivă.
  - m. FOCG a pacientului în perioada spitalizării se păstrează la nivelul secțiilor/ compartimentelor respectând confidențialitatea datelor personale și medicale conform Legii nr.46/2003.
  - n. accesul pacientului la FOCG, direct prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient se face în conformitate cu Legea nr.46/2003, OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Legea nr.487/2002 – republicată.

### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art.17-** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și al contractului individual de muncă.

**Art.18** *Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

- a. să stabilească organizarea și funcționarea SJUR;
- b. să stabilească atribuții corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu salariaților, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f. să modifice temporar locul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, conform legii.
- g. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.19-** *Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

- a. organizarea judicioasă a întregii activități și buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale, adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii;
- b. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- d. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e. să se consulte cu sindicatele sau după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze în toate cazurile drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aferente în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- j. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k. să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel conform Legii nr. 202/2002 republicată;
- l. persoanelor cu funcții de conducere și șefilor de compartimente le revine obligația de a organiza și urmări folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru al fiecărui



- angajat din subordine;
- m. să întărească disciplina, salariaților, luând măsuri de îndreptare a lipsurilor și de sancționare a abaterilor;
  - n. să ia măsuri organizatorice necesare în vederea utilizării depline a capacității de tratament și a folosirii complete și eficiente a timpului de muncă;
  - o. prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
  - p. aprovizionarea în vederea asigurării bolnavilor unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
  - q. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

**Art.20- Salariații au în principal, următoarele drepturi :**

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la concediul de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitatea de șanse și tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l. Dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- m. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- n. Dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
- o. Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

**Art.21-** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.22- Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:**

- a. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin din fișa postului, precum și a instrucțiunilor și dispozițiilor șefilor ierarhici;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii, a normelor de etică și deontologie medicală;
- c. Obligația de a respecta prevederile R.I., R.O.F, a C.C.M, fișa postului, precum și C.I. de muncă;
- d. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g. Obligația de a purta o ținută decentă și ecusonul atașat la echipamentul de lucru;

- h. Obligația de a asigura utilizarea eficientă a materialelor sanitare, medicamentelor, combustibililor și energiei;
- i. Obligația de a răspunde la locul de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale, medicamente, combustibil și energie și să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare de evitare a risipei de orice fel;
- j. Obligația de a respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k. Obligația de a avea un comportament etic și de folosi un limbaj politicos față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat civilizată de muncă;
- l. Obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
- m. Obligația de a respecta procedurile operaționale în vigoare și protocoalele medicale;
- n. Obligația de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- o. Obligația de a respecta securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- p. Obligația personalului medical (medici și asistenți medicali) de a depune la Serv. RUNOS o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și asigurarea de malpraxis în vigoare;
- q. Obligația de a cunoaște și aplica prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar;
- r. Obligația îndeplinirii, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului, pentru buna desfășurare a activității;
- s. Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- t. Alte obligații prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă;
- u. În situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului;
- v. Personalul medical (medic/asistent medical) are obligația ca înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, să se preocupe de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform articolelor 660-662 din Legea nr. 95/2006, republicată și a reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor și protocoalelor medicale;
- w. Să păstreze integritatea bunurilor încredințate;
- x. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- y. Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului iar în caz de neprezentare a schimbului salariatul aflat în tură are obligația să anunțe șeful ierarhic superior pentru a se lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvarea situației;
- z. Să înștiințeze pe șeful ierarhic superior de existența unor deficiențe, accidente de muncă, incendii, sustrageri, abateri;
- aa. Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- bb. Să anunțe imediat, prin orice mijloace, împiedicarea de a se prezenta la serviciu, indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada acestui motiv va fi adusă

ulterior;

- cc. Să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat în anul în curs, cu excepția cazurilor în care din motive obiective acesta nu poate fi efectuat;
- dd. Să nu părăsească serviciul pentru concedii de orice fel (odihnă, studii, fără plată, etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii unității;
- ee. În situații deosebite-calamități-determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, fiecare salariat al unității are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;
- ff. Salariații care întreprind în procesul muncii substanțe otrăvitoare, sunt obligați să ia măsuri ca acestea să nu fie la îndemâna celor necunoscători;
- gg. Salariații care manipulează sau administrează substanțe declarate toxice, stupefiante sau produse conținând astfel de substanțe sunt obligați să se convingă de calitatea și starea lor, aducând la cunoștința șefilor ierarhici de îndată ce constată că sunt alterate;
- hh. Sunt obligați să respecte cu strictețe dozele terapeutice prescrise și să verifice că produsele sau preparatele să nu aibă limita de valabilitate depășită;
- ii. Salariații care administrează preparate sau produse fără limită de valabilitate, trebuie să se asigure în prealabil de respectarea normelor de asigurarea calității farmaceutice a produselor;
- jj. În unitățile sanitare cu paturi, personalul care preia tura va fi informat asupra stării bolnavilor gravi și asupra măsurilor ce se impun, conform prescripțiilor medicale;
- kk. Să se supună controlului la ieșirea din serviciu ori de câte ori conducerea unității va da dispoziții în acest sens;
- ll. Să se supună examenelor medicale periodice precum și măsurilor antiepidemice;
- mm. Să vegheze la respectarea tuturor măsurilor sanitaro-antiepidemice pentru prevenirea infecțiilor din spital;
- nn. Să-și îmbunătățească permanent pregătirea profesională și să frecventeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- oo. Schimbarea sau după caz mutarea locului de muncă, a funcției sau a salariului se face numai de către și prin dispoziția Managerului;

**CAPITOLUL IV**  
**REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL**  
**SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ REȘITA**

**Art.23-** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate domeniile de muncă și sub toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

**Art.24-** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

**Art.25-** Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute mai sus 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 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.26-** Ținând seama de natura activităților din unitate, 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) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

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

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, 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.27-** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

i) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, iar accesul să fie permis în aceste zone numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea activităților curente;

k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

q) să asigure echipamente individuale de protecție;

r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

## CAPITOLUL V

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ**

**Art.28-** În vederea aplicării prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G nr. 96/2003, se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

- a. salariată gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate, în conformitate cu art. 2 lit. c) O.U.G nr. 96/2003;
- b. medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că salariată a născut recent sau că alăptează, în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății 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, cu modificările și completările ulterioare;
- c. salariată înștiințează angajatorul, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, la compartimentul resurse umane din cadrul unității, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate, în conformitate cu art. 2 lit. c) - e) din O.U.G nr. 96/2003, și, după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de aceasta;
- d. angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de salariată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă în a cărui raza teritorială își desfășoară activitatea;
- e. angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, denumit în continuare Raport de evaluare, întocmit conform art. 5 alin. (2) din OUG nr. 96/2003;
- f. în baza Raportului de evaluare, angajatorul înștiințează salariată, în termenul prevăzut la art. 9 alin. (3) din O.U.G nr. 96/2003, 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 salariată prin Informarea privind protecția maternității la locul de munca, întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele norme metodologice;
- g. salariată ia cunoștință de conținutul informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicita concediu de risc maternal, în condițiile prevăzute la art. 5, 6 și 7 din O.U.G nr. 96/2003;
- h. inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale salariatei pentru a verifica modul în care se respectă prevederile ordonanței de urgență și ale prezentelor norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi înaintate în scris angajatorului, iar în cazul constatării neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

**CAPITOLUL VI**  
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A**  
**ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.29-**(1)- 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.

- (2) - Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, este interzisă în cadrul Spitalului Județean de Urgență Reșița.

- (3)- Orice salariat care prestează o muncă trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

- (4)- Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

- (5)- Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

- (6)- Salariații au drepturi egale în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

**Art.30-** Spitalul Județean de Urgență Reșița nu utilizează practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea concursurilor 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.



**Art.31-**(1) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal.

- (2) Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare sau cu amendă.

- (3) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii spitalului, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă. Angajatorul prin Comisia constituită pentru cercetarea stării de fapt reclamate va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale. 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.32-**(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

- (2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei pe care urmează să o presteze.

**Art.33-** La angajare și la stabilirea drepturilor individuale se va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, etc.

**Art.34-** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată 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 sau activitate sindicală este interzisă.

- (3) Personalul medical, în exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, față de pacienți.

**CAPITOLUL VII**  
**PROCEDURI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU**  
**RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

*Art.35-* (1) Angajații pot adresa conducerii **Spitalului Județean de Urgență Reșița**, diverse cereri și reclamații individuale scrise care vor fi depuse și înregistrate la secretariatul unității.

- (2) În funcție de obiectul reclamației unele sunt soluționate direct de către manager după o consultare a persoanelor implicate, iar altele după analizarea lor în ședința Comitetului Director, sunt dirijate de către manager la comisia de disciplină din cadrul unității care le va analiza și solicita notă explicativă celor reclamați.

-(3) Comisia de disciplină după ce analizează reclamația scrisă și nota explicativă face propunere de soluționare a reclamației pe care o înaintează managerului.

-(4) Managerul analizează propunerea comisiei și ia hotărârea corespunzătoare.

*Art.36-* (1) Cererile de concediu de odihnă sau de reprogramare ale angajaților vor fi propuse spre aprobare Managerului de către șeful de secție/laborator sau compartiment, urmând ca salariații să se informeze cu privire la aprobarea cererii.

- (2) Cererile de concediu fără plată, de concediu pentru formare profesională, precum și alte cereri referitoare la modificarea contractului individual de muncă, vor fi aprobate de Managerul unității.

## CAPITOLUL VIII

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

**Art.37-** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, excepție fac medicii precum și personalul sanitar mediu și auxiliar, care desfășoară activitatea în anumite locuri de muncă și al căror program de lucru este stabilit potrivit **O.M.S.F nr. 245/2003**, pentru aprobarea duratei zilnice a timpului de muncă sub 8 ore pe zi, pe categorii de personal și locuri de muncă, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv ore suplimentare.

- (2) Conform O.M.S.P nr. 320 /2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, pentru o normă întreagă, durata timpului de lucru este de 8 ore zilnic și, respectiv, 40 de ore pe săptămână.

- (3) Când activitatea se desfășoară în ture, durata timpului de muncă, va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maxima de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

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

- (5) Munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică sau în zilele de sărbători legale, în cadrul schimbului normal de lucru sau pentru asigurarea asistenței medicale de urgență **se plătesc cu un spor de 100%** din salariul de bază și se aprobă de conducătorul unității.

Munca astfel prestată și plătită în condițiile de mai sus nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

- (6) Personalul din unitățile publice cu paturi din sectorul sanitar, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit de consiliul de administrație al fiecărei unități publice sanitare, pe baza de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

- (7) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

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

- (8) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de secție/compartiment și se aprobă de conducerea unității.

- (9) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de secție/compartiment.

- (10) Șeful de secție, laborator sau compartiment, va crea condiții pentru asigurarea repausului săptămânal de regulă în zilele de sâmbătă și duminică, iar în cazul secțiilor, repausul se va acorda prin rotație în cursul săptămânii următoare, conform graficului lunar stabilit de șefii de secție, laborator sau compartiment, întrucât fiecare salariat să beneficieze de repausul săptămânal, astfel încât să nu se depășească de 40 de ore pe săptămână.

**Art.38-** Începutul și sfârșitul programului de muncă în spital, ambulatoriu de specialitate și sectorul administrativ, economic și financiar se efectuează conform programului stabilit de conducerea unității.

**Art.39-** Prin acest *regulament intern*, se stabilește următorul program:

- (1) **Personalul superior de specialitate( medici) - Secții cu paturi**

- a) 6 ore activitate curentă în cursul dimineții;
- b) 18 ore gardă lunar;
- c) în zilele de repaus săptămânal sau sărbători legale vizita bolnavilor se efectuează de către medicul de gardă dimineața, de regulă între orele 08,00-10,00;
- d) în funcție de evoluția stării de sănătate a pacienților, medicul de gardă poate chema de la domiciliu medicul curant și/sau medici de alte specialități;
- e) medicul curant poate efectua vizita bolnavilor în afara programului de mai sus, ori de câte ori consideră că este necesar.

**Art.40-Personal superior de specialitate (medici) din cabinete de consultații laboratoare și farmacie:**

- a) Radiologie: 08,00 - 14,00;
- b) Laborator de Anatomie Patologică: 08,00 – 14,00;
- c) Laborator de analize: 08,00 - 15,00;
- d) Cabinete din Ambulatoriul de Specialitate: 08,00 - 15,00;
- e) În cadrul Serviciului de Anatomie Patologică, medicii prin rotație asigură permanență în intervalul orar 8,00 - 12,00, în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale.

**Art.41-Personal mediu sanitar în secții cu paturi**

- a) 07,00 - 15,00 - tura I
- b) 15,00 - 23,00 - tura a II a
- c) 23,00 - 07,00 - tura a III a

**Art.42-Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi**

- a) infirmier: 06,00 - 14,00 tura I  
14,00 - 22,00 tura a II a  
2,00 - 06,00 tura a III a
- b) îngrijitoare: 06,00 - 14,00 tura I  
14,00 - 22,00 tura a II a
- c) brancardier: 06,00 - 14,00 tura I  
14,00 - 22,00 tura a II a

**Art.43- Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi**

- a) Laborator analize medicale;
- b) personal mediu: 07,30 - 14,30; tura de după masă: 14,30 – 21,30;
- c) personal auxiliar: 07,00 - 14,00; tura de după masă: 10,00 – 17,00.
- d) Laborator radiologie: 08,00 - 14,00;
- e) Serviciul de Anatomie Patologică: 08,00 – 14,00;
- f) Cabinete consultații: 07,00 - 15,00;
- g) Farmacie: 07,30 - 15,30;
- h) Îngrijitor curățenie: 6,00 - 14,00.

**Art.44- Personal medical, mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi UPU-SMURD**

- a) Medici - 12 ore cu 24 și 48 liber
- b) Personal mediu - 12 ore cu 24 și 48 liber
- c) Infirmeră - 12 ore cu 24 și 48 liber
- d) Brancardieri - 12 ore cu 24 și 48 liber
- e) Registrator medical - 12 ore cu 24 și 48 liber
- f) Îngrijitor curățenie - 06,00 - 14,00 tura I  
- 14,00 - 22,00 tura a II a
- g) Asistent social - 8 ore.

**Art.45- Personal tehnic, economic, administrativ**

- a) T.E.S.A. : 07,30 - 15,30;
- b) Muncitori întreținere utilaje și clădiri: 07,30 - 15,30;
- c) Fochiști, portari, centrala telefonică:
  - 07,00 - 15,00 - tura I
  - 15,00 - 23,00 - tura a II a
  - 23,00 - 07,00 - tura a III a
- d) Liftier: - 06,00 - 14,00 tura I
  - 14,00 - 22,00 tura a II a
  - 22,00 - 06,00 tura a III a
- e) Garderobă: - 06,00 - 14,00 tura I
  - 14,00 - 22,00 tura a II a
- f) Îngrijitor curățenie curte: 06,00 - 14,00
- g) Magazioner: 06,00 - 14,00
- h) Muncitor necalificat magazii: 06,00 - 14,00
- i) Șofer autosanitară: - 07,00 - 15,00 - tura I
  - 15,00 - 23,00 - tura a II a
- j) Șofer administrativ : 07,30 - 15,30

**Art.46-** Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, cel puțin 3 zile în tura I-a, 3 zile în tura a II-a și 3 zile în tura a III-a.

**Art.47-** În cazul muncii fără întrerupere, salariații nu pot părăsi locul de muncă, până nu se prezintă schimbul, iar dacă schimbul nu se prezintă sau se prezintă în condiții care îl fac incapabil să presteze munca, salariatul din schimb nu părăsește locul de muncă, acesta fiind obligat să anunțe șeful ierarhic superior, care pe lângă luarea măsurilor necesare va sesiza conducerea unității.

**Art.48-** În **Spitalul Județean de Urgență Reșița**, salariații au obligația de a asigura garda sau permanența pe unitate, conform normelor legislației în vigoare, iar șefii de secție, laborator sau compartiment au obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate pentru fiecare salariat.

**Art.49-(1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, dacă această posibilitate este prevăzută în contractele colective de

muncă aplicabile la nivelul angajatorului, sau în absența acestora, în regulamentele interne.

- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

- (3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

**Art.50-**(1) Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

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

- (3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

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

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

- (6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.51-** 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.

**Art.52-** 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.

**Art.53-** 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.54-** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art.55-** 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.

**Art.56-** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

**Art.57-**(1) Durata efectivă a concediului anual se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

- (2) Durata efectivă a concediului anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă .

**Art.58-** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se plătește de angajator la cererea salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.59-** (1) Programarea concediului de odihnă se va face pe unitate, secții și pe servicii, până la sfârșitul anului în curs, pentru anul următor.

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

- (3) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția cazurilor în care din motive obiective acesta nu poate fi efectuat.

**Art.60-** Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, conducerea poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

**Art.61-** Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- a. 1 și 2 Ianuarie;
- b. 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- c. prima și a doua zi de Paști;
- d. ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială și Națională a Sănătății ;
- e. 1 Mai;
- f. 1 Iunie;
- g. prima și a doua zi de Rusalii ;
- h. 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- i. 30 noiembrie (Sfântul Apostol Andrei);
- j. 1 Decembrie (Ziua națională);
- k. prima și a doua zi de Crăciun;
- l. 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- m. . și alte zile libere stabilite de legislația în vigoare;

**Art.62-** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile ;

- b. nașterea - 5 zile;
- c. căsătoria unui copil - 3 zile ;
- d. decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e. ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;
- f. sau altele cuprinse în Contractul colectiv de muncă;

**Art.63**–(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul la concediu fără plată.

-(2) Pentru medicii specialiști și primari în cazul cursurilor de supraspecializare sau a unei a doua specializări, perioada de concediu fără plată poate fi prelungită până la terminarea cursului, în condițiile respectării perioadei minime obligatorii de absolvire a cursului (cu documentație justificativă conform legii).

- (3) Se va putea acorda concediu fără plată în situații de excepție, dar nu pe o perioadă mai mare de 5 zile, cu acordul Comitetului Director.

**Art.64**–(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codului Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

-(2) Concediile pentru formarea profesională se acorda cu sau fără plată.

-(3) 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.

-(4) Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, platit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore/an.

-(5) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

-(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea 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 .

-(7) 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.

-(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art.65**-Activitățile desfășurate de salariați peste programul de lucru, în zilele de repaus și sărbători, pentru compensarea neîndeplinirii sarcinilor de serviciu, nu se recompensează cu timp liber și nici nu se plătesc.

**Art.66** –(1) Înainte de începerea lucrului precum și la terminare salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.



-(2) Se interzice cu desăvârșire semnarea condicii anticipate, sau ulterior precum și semnarea de către altă persoană decât salariatul respectiv.

-(3) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

**Art.67** –(1) În afara pauzei pentru masă a femeilor cu copii până la vârsta de 9 luni, ce se poate prelungi pe baza de recomandări medicale până la 12 luni, i se acordă pauze pentru alimentarea și îngrijirea copilului de jumătate de oră la intervale de cel mult 3 ore, care nu pot depăși zilnic 2 ore împreună cu timpul necesar deplasării.

- (2) La cererea mamei, aceste pauze pot fi înlocuite cu reducerea programului normal de lucru, 2 ore zilnic, fără ca aceasta să aibă consecințe asupra salariatului sau a altor drepturi.

**CAPITOLUL IX**  
**PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A**  
**PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

**Art.68-**(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

- (2) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape :

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator ;

b) contrasemnarea fișei de evaluare de către managerul spitalului ;

- (3) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul caruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat .

- (4) Procedura de evaluare a performanțelor se aplica fiecărui angajat în raport cu cerințele postului.

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

- (6) Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor prevăzute în O.M.S. nr.1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

**Art.69 –(1) Rezultate obținute :**

**I. Pentru funcțiile de execuție :**

a) cunoștințele și experiență profesională;

b) promptitudine și operative în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativelor de consum;

f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

g) condiții de muncă;

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

a) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblu unității;

b) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;

c) capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;

d) capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente ;

**Art.70-** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 - nivel minim la 5 nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**Art.71-** Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu , după caz .

**Art. 72-** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează:

- a. Intre 1,00-2,00 – nesatisfacator
- b. Intre 2,01- 3,50 – satisfacator
- c. Intre 3,51 -4,50 – bine
- d. Intre 4,51 -5,00 – foarte bine

**Art. 73-** Rezultatul evaluării se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

**Art. 74-** (1) Fișa de evaluare se semnează și se datează de către evaluator și de către persoana evaluată.

- (2) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează managerului spitalului care contrasemnează fișa de evaluare .

**Art. 75-**(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-l conteste la conducătorul spitalului.

-(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatelor evaluării.

-(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la depunerea contestației.

-(2) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL X**

### **REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN INSTITUȚIE**

**Art.76- REGULI DE ACCES** - Accesul în obiectiv se va face respectându-se întocmai prevederile Legii nr. 333/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, precum și OMSP nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice.

**Art.77- (1) ACCESUL PERSOANELOR** - Accesul vizitatorilor este permis în intervalul: 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> în zilele de Luni – Vineri și 13<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> pentru zilele de Sâmbătă și Duminică, stabilite de conducerea unității, cu respectarea următoarelor condiții:

- a. accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registru special al vizitatorilor;
- b. accesul se permite numai în ținuta decentă;
- c. accesul se permite numai prin intrarea principală;
- d. accesul se permite numai în grup de maxim 3 persoane pentru un pacient;
- e. pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii vor purta la vedere ecusonul
- f. care îi atestă aceasta calitate. Ecusoanele vor fi înmanate de portari în momentul
- g. înscrierii acestora în registru de vizitatori.

-(2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

-(3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe **baza biletelor de liber acces în secția...., eliberat de medicul curant și vizat de medicul șef de secție sau medicul de gardă.**

-(4) În intervalul orar: 8,00 – 13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, **cu bilet de internare.**

-(5) După ora 20,00 agentul de pază va efectua un control în incinta unității pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces **cu mențiunea „ și după ora 20”.**

-(6) Este INTERZIS accesul persoanelor străine în spital, în zonele cu risc: **ATI, bloc operator, Săli naștere, secții Nou Născuți, sterilizare, laboratoare, depozit de deșeuri medicale periculoase, stație oxigen, centrala termică, grupuri electrogene, compresoare – la toate punctele vulnerabile din unitate.** Excepție de la această prevedere fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

-(7) Accesul vizitatorilor în secțiile cu bolnavi afectați psihic aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002, republicată, sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.

-(8) La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, grad de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil ( bilet de externare).

-(9) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medical sesizează de urgență serviciul de pază.

- (10) În caz de carantină – stabilită de managerul unității conform indicațiilor epidemiologice emise de Direcția de Sănătate Publică Județeană Caraș-Severin - se limitează sau interzice accesul după caz vizitatorilor în spital.

- (11) Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permisă în funcție de programul ambulatoriului, urgenta sau cu bilet de trimitere parafat de medicul specialist, medic de familie, ori este permis pacienților cu afecțiuni pe bază de scrisoare medicală.

- (12) Accesul salariaților spitalului este permisă numai pe la punctele de control-acces, pe baza legitimațiilor de serviciu sau a ecusonului.

- (13) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate sau legitimație de serviciu;

- (14) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și al documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului. Aceștia pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit.

- (15) Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din Ministerul Sănătății sau a instituțiilor aflate în subordinea sa, medici rezidenți, medici în schimb de experiență etc. se face pe bază de legitimație de serviciu.

- (16) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

- (17) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante sau alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniului unității.

-(18) Fac excepții persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, a demnitarilor ori a personalităților, sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

**Art. 78- ACCESUL AUTOVEHICULELOR** este permis în obiectiv respectându-se întocmai **Legea nr. 333/2003** republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, **H.G nr. 301/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, **OMSP nr. 1365/2008** privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice.

**Art. 79-** Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital;

**Art.80-** Accesul la morga spitalului se face numai *în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă comunicată agentului de pază.*

**Art.81-** Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitate cu respectarea următoarelor condiții:

- a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces principală.
- b) în situații de urgență numai cu acordul managerului spitalului sau înlocuitorului acestuia.
- c) pe baza legitimațiilor de serviciu, a documentului de identitate.

**Art.82-** Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea spitalului numai dacă dispun *de permis de acces, afișat la vedere eliberat de spital și aprobat de manager.*

**Art.83-** Viteza de rulare a autovehiculelor în curtea spitalului este de maxim 5 Km/ora;

**Art.84-** Locurile rezervate pentru persoanele cu handicap vor fi ocupate doar de către persoane ale căror autoturisme sunt înscrisionate corespunzător.

## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art.85-** Angajații Spitalului Județean de Urgență Reșița au următoarele îndatoriri specifice, iar nerespectarea lor atrage după sine măsura sancționării disciplinare:

- a. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- b. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c. asigurarea, monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- d. respectarea prevederilor OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- e. să aibă o atitudine civilizată față de persoanele cu care vin în contact, la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, calm deosebit, grijă pentru respectarea condițiilor de igienă a bolnavilor;
- f. să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- g. să acorde o atenție deosebită manipulării instrumentelor și aparaturii medicale;
- h. să gospodărească permanent și cu o deosebită atenție bunurile ce i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;
- i. persoanele care din vina lor produc o pagubă unității, au obligația de a repara prejudiciul produs.
- j. să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții (sala de operații, sala de pansamente, sala de nașteri centrala telefonică, etc.), și locurile de parcare;
- k. să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de serviciu, referitoare la diversele documente, date sau informații ce nu se pot face publice ;
- l. să respecte confidențialitatea datelor cu privire la drepturile de personal și alte drepturi ce privesc salariații unității de către angajații care au acces la acestea;
- m. să respecte dispozițiile imperative ale Managerului cu privire la interdicția de a scoate din unitate acte cu caracter oficial, iar nerespectarea acestor dispoziții, poate atrage direct desfacerea contractului individual de muncă a persoanei vinovate;
- n. cadrele medicale au obligația de a asigura buna întreținere și de a verifica starea de funcționare a aparaturii tehnice din dotarea secției, laboratorului sau a compartimentelor, a tuburilor de oxigen, etc.; solicitând efectuarea de reparații și remedieri;
- o. medicii șefi de secție, laborator sau compartiment răspund de realizarea actului

medical având în subordine întregul personal medico-sanitar;

p. să nu folosească telefoanele instituției decât în interes de serviciu, iar convorbirile în interes particular, vor fi imputate angajaților respectivi sau persoanelor care au permis folosirea acestora;

q. este interzis angajaților efectuarea de fotografii, înregistrări audio – video în spațiul unității sanitare, și postarea acestora pe rețele de socializare, fără acordul conducerii spitalului în alte scopuri decât cele medicale;

r. este interzis folosirea telefoanelor personale în timpul programului de lucru de către angajații spitalului, cu excepția medicilor șefi secție, medicilor, asistenților șefi, șef Comp./Servicii.

s. neîndeplinirea la timp sau îndeplinirea eronată a sarcinilor de serviciu, în mod repetat;

t. medicul șef de secție, laborator sau compartiment are obligația de a comunica personalului din subordine conținutul tuturor adreselor, dispozițiilor și orice alte acte comunicate de conducerea unității;

u. medicul șef de secție, laborator sau compartiment are obligația de a verifica respectarea programului normal de lucru de către salariații din subordine, precum și obligația de a informa conducerea unității în cazul nerespectării acestuia;

v. obligativitatea personalului superior și mediu sanitar de a încheia asigurări de răspundere civilă profesională;

w. șeful de secție, laborator sau compartiment controlează prescrierea și justa utilizare a medicamentelor cu încadrarea în subcontractul de administrare încheiat cu conducerea spitalului;

x. să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

y. să aibă un comportament civilizată față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

z. să respecte secretul profesional, potrivit dispozițiilor legislației în domeniu;

aa. să respecte programul de lucru, să respecte prevederile Regulamentului Intern, și dispozițiile Managerului;

bb. neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului ;

cc. efectuarea copiilor după documentele privitoare la activitatea spitalului ;

dd. nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în spital ;

ee. nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în spital ;

ff. se interzice personalului, în timpul programului de lucru, de a ieși din incinta spitalului în echipament medical ;

gg. se interzice complet fumatul în spital conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

hh. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

**Art.86-** Constituie abateri grave și se pot sancționa direct cu desfacerea contractului individual de muncă următoarele:

a) părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de lucru de la locul de muncă fără aprobarea șefului de secție, laborator sau compartiment, cu excepția cazurilor de forță



- b) majoră, precum și intrarea sau trecerea prin secții, laboratoare, birouri, etc. în afara întesului de serviciu;
- c) scoaterea din cadrul unității a aparatelor, instrumentelor, uneltelor, materialelor, echipamentului de protecție sau a oricăror alte materiale sau produse aparținând unității, a bunurilor de inventar aparținând unității fără aprobarea conducerii unității, însușirea medicamentelor sau a oricăror alte bunuri date în folosință sau păstrarea salariaților;
- d) prezentarea la serviciu într-o ținută nereglementară, indecentă sau având o atitudine necorespunzătoare (stare de ebrietate, comportare necorespunzătoare față de bolnavi, public, precum și față de colegii de muncă, etc.)
- e) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității precum și fumatul în incinta secțiilor și saloanelor, birourilor, etc.;
- f) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie securitatea unității, a salariaților sau a propriei lor persoane;
- g) introducerea în incinta unității a persoanelor străine de unitate;
- h) lăsarea fără supraveghere a mașinilor, aparatelor și instalațiilor în funcțiune;
- i) intrarea în unitate sau părăsirea acesteia prin altă parte decât locurile de acces stabilite;
- j) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare;
- k) refuzul exercitării unui ordin legal reprezintă încălcarea obligațiilor de muncă;
- l) nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale;
- m) solicitarea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- n) nerespectarea protocolului de gestionare a pacientului dializat cu comorbidități, în caz contrar se aplică sancțiuni gradual așa cum e prevăzut în art. 45 din prezentul regulament.
- o) lipsa nemotivată și neanunțată de la serviciu a salariaților cinci zile consecutiv, poate atrage direct desfacerea contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL XII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art.87-** (1) **Managerul**, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulament Intern, Contractul Colectiv de Munca, ordinele, dispozițiile și notele interne ale conducerii unității.

**Art.88-**(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

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

- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

- (4) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă sau de fapt după 12 luni fără abateri disciplinare

## **CAPITOLUL XIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA SANȚIONĂRII DISCIPLINARE**

**Art.89-** În cazul săvârșirii de către angajați a unor abateri disciplinare, în funcție de gravitatea acestora sancțiunile vor fi stabilite avându-se în vedere următoarele:

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

**Art.90-** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celor prevăzute, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

- (2) Pentru efectuarea cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de managerul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

- (3) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv permite conducerii unității să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

-(4) În cursul cercetării salariatul poate formula și susține toate apărările în favoarea sa, cu motivații și probe, având și dreptul de a fi asistat, la cererea sa de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.91-** (1) Conducerea unității poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție întocmită în forma 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) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării (luare la cunoștință sub semnătură).

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

**Art.92- Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind, în mod obligatoriu:**

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul disciplinar, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Munca încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat sau motivele pentru care 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.

**Art.93-** (1) **Salariatii răspund patrimonial** pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

-(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie; dacă a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, sau dacă

acestui a i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor de la data plăţii.

-(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare, ce nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi, împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.94-** În cazul concedierilor colective conducerea unităţii este obligată să notifice în scris sindicatul sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor intenţia de concediere colectivă, cu cel puţin 45 de zile calendaristice, anterioare emiterii deciziilor de concediere, iar angajaţii beneficiază de un termen de preaviz de 15 zile.

**Art.95-** Criteriile ce se vor avea în vedere la stabilirea ordinii de prioritate la concediere, sunt cele stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă, la nivel de ramură sanitară – aplicabil şi vor afecta în ordine:

- a) persoanele care cumuleaza două sau mai multe funcţii, precum şi cele care cumulează pensia cu salariul;
- b) persoanele care îndeplinesc condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- c) persoanele care îndeplinesc condiţiile pensionării anticipate sau parţial anticipate;
- d) persoanele care au avut abateri disciplinare;
- e) persoanele care desfăşoară activităţi private.

**CAPITOLUL XIV**  
**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**

**Art. 96-** (1) Orice persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci, sub sancțiunea nulității contractului individual de muncă.

**- (2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:**

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate;
- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- d) periodic pentru toți angajații unității.

**Art.97-** Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.

**Art.98-** Verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, se face de o comisie stabilită prin dispoziția managerului constând într-o probă teoretică, interviu și practică, după caz.

**Art.99-**Șeful structurii informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității, îndrumă/monitorizează personalul nou-angajat în perioada de probă.

## CAPITOLUL XV

### Circuitul Foii de Observație Clinică Generală (FOCG) de la internare la externare

**Art.101- (1)** La momentul internării pacientului, se întocmește F.O.C.G cu datele de identificare și diagnosticul la internare și se înregistrează la Serv. Registratură a spitalului.

- (2) F.O.C.G este depusă de către personalul medico – sanitar/ auxiliar sanitar la asistenta de salon (unde este cazat pacientul) care va avea în permanență grijă atât de pacient cât și de F.O.C.G sau alte documente medicale care se află în interiorul F.O.C.G. Asistenta de salon pune la dispoziție medicului curant F.O.C.G ori de câte ori acesta o solicită.

- (3) În timpul deplasării pacientului pentru consultații inter-spitalicești sau intra-spitalicești, precum și investigații paraclinice, F.O.C.G va fi depusă de către personalul medico sanitar/auxiliar sanitar la cabinetul/laboratorul/serviciul respectiv, de unde va fi recuperată la finalul investigațiilor.

- (4) În momentul externării pacientului se specifică: data externării, ora externării, tipul externării starea la externare, diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G

- (5) La externare, F.O.C.G va fi depusă de către asistentul șef al secției la Serv. Statistică Informatică DRG, care va prelua datele pacientului, și apoi va fi depusă la arhiva spitalului.

**Art.102-** Condițiile de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora sunt respectate după cum urmează:

- a. la datele personale ale angajaților au acces doar personalul Serviciului RUNOS pe nivele de acces limitate prin user și parolă;
- b. la datele financiar-contabile au acces doar Directorul financiar-contabil, personalul Serviciului financiar-contabil, personalul Serviciului Aprovizionare - Compartiment Achiziții pe nivele de acces limitate prin user și parolă;
- c. la datele medicale ale pacienților – au acces personalul medico-sanitar superior și mediu din secțiile/compartimentele clinice și paraclinice, personalul serviciului Statistică, Informatică, DRG, limitat pe nivele de competență și în funcție de gradul profesional prin user și parolă.

**CAPITOLUL XVI**  
**DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 103-** Spitalul Județean de Urgență Reșița, se organizează și funcționează în conformitate cu reglementările cuprinse în “Norme generale privind organizarea și funcționarea unităților sanitare” și în temeiul Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 104-** Prezentul regulament a fost actualizat, modificat și completat și a fost supus spre dezbateri și aprobare de către membrii **Comitetului Director în ședința din data de 26.02.2018, Managerului Spitalului Județean de Urgență Reșița.**

**Art. 105-** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va putea face numai cu aprobarea Comitetului Director, în urma unor dezbateri deschise la propunerea **Managerului** după consultarea Sindicatului, dar numai, dacă această propunere are ca argument și suport juridic, aspecte legate de modificările recente apărute în legislație, respectiv aspecte cu privire la necesitățile legate de organizarea spitalului.

**Art. 106-** Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție tuturor angajaților Spitalului Județean de Urgență Reșița și prelucrat de șeful secției/compartiment/serviciu cu toți angajații, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință, care ulterior se depune la Serv. R.U.N.O.S.

**Art.107-** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către șeful secției /compartimentului în care acesta se angajează.

**Art. 108-** Efectele juridice ale prezentului regulament, se produc odată cu data comunicării acestuia și luare la cunoștință prin semnătura de primire, **SAU PRIN AFIȘAREA LA VEDERE LA « AVIZIERUL » Spitalului Județean de Urgență Reșița.**

**COMITETUL DIRECTOR,**  
**MANAGER,**  
*Dr. Cristina Mihaela BACER*

**DIRECTOR MEDICAL,**

**DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL,**  
*Ec. Iovanca PÎNZARIU*

**DIRECTOR ÎNGRIJIRI,**  
*As.med. pr. S.S Aurora ANDRAȘ*

**AVIZAT**  
**CONSILIUL DE ETICĂ**  
**PREȘEDINTE**  
*Dr. Anton URSU*



**AVIZAT**  
**SINDICATUL SANITAS**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE**  
**URGENȚĂ REȘIȚA**  
*As. med. pr. Maria GALESCU*



## CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II	CONDUCEREA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA
CAPITOLUL III	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR
CAPITOLUL IV	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
CAPITOLUL V	REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ
CAPITOLUL VI	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
CAPITOLUL VII	PROCEDURI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
CAPITOLUL VIII	ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ
CAPITOLUL IX	PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE
CAPITOLUL X	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN INSTITUȚIE
CAPITOLUL XI	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE
CAPITOLUL XII	ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
CAPITOLUL XIII	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA SANȚIONĂRII DISCIPLINARE
CAPITOLUL XIV	MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE
CAPITOLUL XV	CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G) DE LA INTERNARE LA EXTERNARE
CAPITOLUL XVI	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII