



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



**APROBAT ,**  
**Manager**  
**Ec. Bostiog Gabriel**

**REGULAMENT INTERN**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**

Forma revizuită și actualizată

Aprobat în ședința Comitetului Director din data de 07.04.2011 și valabil începând cu  
data de 07.04.2011



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



## Cuprins

CAPITOLUL	DENUMIREA CAPITOLULUI	PAGINA
Capitolul I	Dispoziții generale	3
Capitolul II	Conducerea spitalului	3
Capitolul III	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului	4
Capitolul IV	Reguli privind situațiile de urgență	7
Capitolul V	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	8
Capitolul VI	Avertizarea privind fapte de încălcare a legii	12
Capitolul VII	Protecția datelor cu caracter personal	13
Capitolul VIII	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	14
Capitolul IX	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	20
Capitolul X	Protecția maternității la locul de muncă	21
Capitolul XI	Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura disciplinară	24
Capitolul XII	Răspunderea patrimonială	31
Capitolul XIII	Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților	31
Capitolul XIV	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	32
Capitolul XV	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	36
Capitolul XVI	Drepturile pacientului	37
Capitolul XVII	Reguli aplicate pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor	39
Capitolul XVIII	Accesul Mass-Media în spital și relațiile angajatorului cu presa	41
Capitolul XIX	Obligațiile pacientului pe perioada spitalizării	43
Capitolul XX	Obligațiile pentru vizitatori	44
Capitolul XXI	Dispoziții finale	45



## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Prezentul regulament intern, denumit în continuare „Regulament”, este întocmit în conformitate cu prevederile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, și se aplică tuturor angajaților spitalului, precum și celor care lucrează în spital pe baza de delegare, detașare sau voluntariat.

Art.2 . În cuprinsul Regulamentului următorii termeni se definesc astfel:

- „angajator” – Spitalul “N.N. Săveanu” Vidra;
- „salariat” – persoană fizică aflată în raporturi de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă.

Art.3. Prezentul regulament intern se aplică și pentru:

- personalul încadrat într-o altă unitate, care desfășoară servicii de voluntariat, stagii de pregătire profesională, cursuri de pregătire profesională sau specializare;
- medicii care efectuează stagiul de rezidențiat;
- elevii și studenții care fac practică în unitate;

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

- pacienții, aparținătorii și vizitatorii, precum și orice alte persoane care intră în pavilioanele Spitalului “N.N. Săveanu” Vidra.

Art.4.

(1) Toti salariații precum și categoriile de persoane indicate la Art. 3 sunt obligați să cunoască și să respecte prezentul Regulament;

(2) Regulamentul intern se afișează la intrarea în toate pavilioanele spitalului, în spații care permit accesarea sa facilă de către orice persoană interesată sau vizată de prevederile acestuia, precum și pe pagina sa de intranet și web;

(3) Coordonatorii compartimentelor au obligația aducerii la cunoștință salariaților din subordine a prevederilor Regulamentului intern;

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA SPITALULUI**

Art.5. Conducerea administrativă a Spitalului “N.N. Săveanu” Vidra, este asigurată de către Consiliul de administrație, iar cea executivă de către Manager.

Art. 6. În cadrul Spitalului se organizează și funcționează: Comitet director din care fac parte Managerul, Directorul medical și Directorul financiar contabil, care se întrunesc ori de câte ori este necesar.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



Art.7. În cadrul Spitalului funcționează Consiliul etic și Consiliul medical, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 8. Atribuțiile Managerului, Comitetului Director, Consiliului medical și Consiliului etic sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului.

### **CAPITOLUL III** **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN** **CADRUL SPITALULUI**

Art.9. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, prin informarea, pregătirea și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.10. În acest sens, la nivelul spitalului există un Birou PSI – Protecția Muncii și Situații de Urgență, privind protecția muncii și securitate în muncă. Rolul acestui birou este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii, precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

Art.11. Biroul PSI – Protecția Muncii și Situații de Urgență trebuie să fie format din lucrători care îndeplinesc cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă conform legislației în vigoare și, după caz, alți lucrători care pot desfășura activități auxiliare.

Art.12. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art.13 În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor profesionale;
- evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi prevenite;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, și a diminuării efectelor acesteia asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- înlocuirea proceselor și a substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive sau mai puțin periculoase;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- aducerea la cunoștință salariațiilor a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale;
- dezvoltarea unor politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art.14. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se organizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență.

- Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență . Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

Art.15. Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

Art.16. Angajatorul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul spitalului se desfășoară cu precădere munca de asistență medicală spitalicească, asistență de urgență, asistență medicală ambulatorie de specialitate.

Art.17. Dat fiind specificul activității principale din cadrul spitalului, desfășurarea activității în spital presupune un risc crescut de infectare cu microbi. Urmare a acestui fapt, salariații au dreptul, după caz, la sporuri la salariul de bază, alimentație pentru întărirea organismului, echipament de protecție și lucru, materiale igienico - sanitare, zile de concediu suplimentare.

Art.18. Angajatorul are obligația să asigure instruirea și formarea profesională continuă pentru angajați cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012.

Art.19. Salariații din cadrul spitalului vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.20. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea spitalului va lua cel puțin următoarele măsuri:

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

Art.21. Angajatorul este obligat să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă, colaborând cu medicul de medicina muncii din cadrul spitalului, care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

Art.22. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art.23. Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți colegi de muncă. Totodata îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com*



Art.24. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.25. Salariații unității medicale sunt obligați să respecte:

• traseele de deplasare de la serviciu la domiciliu, și invers, stabilite de comun acord cu conducerea;

- să respecte circuitul medical și instrucțiunile de exploatare ale echipamentelor din dotare;
- să cunoască caracteristicile funcționale ale aparatelor și instalațiilor, utilajelor cu care lucrează;

• să respecte curățenia și ordinea la locul de muncă;

• să se prezinte la lucru la ora stabilită în program, conform graficelor de lucru;

• să fie în deplină capacitate de muncă, nefiind acceptați în stare fizică și psihică necorespunzătoare;

• să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic superior orice accident de muncă, defecțiune, sau altă situație care constituie un pericol;

• să poarte echipament de protecție adecvat;

• orice intervenție asupra instalațiilor de muncă electrice se va face numai după ce a fost întreruptă furnizarea energiei electrice și numai de către persoane calificate și autorizate.

Art.26. Angajații își vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole accidentale ori îmbolnăviri sănătatea proprie sau a altor angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii făcută de către angajatorul său. În acest scop, angajații au următoarele obligații:

• să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

• să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și instrumentarul din dotare;

• să nu procedeze la deconectarea, schimbarea, sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice,

• să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare ori îmbolnăvire profesională;

• să aducă la cunoștință conducerii în timpul cel mai scurt posibil accidente de muncă suferite personal sau de alte persoane angajate ale spitalului (această regulă se aplică și în cazul desfășurării traseului de muncă de la domiciliu la serviciu și invers);

• să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea spitalului;

• să refuze întemeiat executarea unei sarcini de serviciu dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;

• să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

• să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații care au atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da conducerii spitalului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;



- să coopereze cu personalul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor competente în domeniul protecției muncii;

- să se supună controlului medical atât la angajare, cât și periodic.

Art.27. Instruirea personalului se face prin:

- **Instructajul introductiv general**, care se aplică de către responsabilul cu protecția muncii în unitate pentru toate persoanele angajate, delegate.

- **Instructajul la locul de muncă** se face de către șeful locului de muncă, după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectivă.

- **Instructajul periodic**, se face de către coordonatorul structurii și are drept scop aprofundarea normelor de protecție a muncii și a celor de securitate și sănătate în muncă.

Art.28. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform O.U.G. nr.96/2003 privind la protecția maternității la locurile de muncă și HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003.

Art.29. În vederea menținerii stării de sănătate a salariaților în perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile, prevăzute în O.U.G. nr.99 / 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

#### **CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ**

Art.30. Obligațiile conducerii unității în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- să stabilească prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

- să asigure instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;

- să repartizeze la locul de muncă numai persoane care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere al situațiilor de urgență;

- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu în unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

- să permită, în condițiile legii efectuarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau obstrucționeze efectuarea acestora;

- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal calificat și autorizat conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor orice mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție necesare, precum și antidotul și medicamentele necesare pentru acordarea primului ajutor;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe proprii a unui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare, să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
  - să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege împotriva incendiilor.
- Art.31. Obligații ale salariaților în domeniul situațiilor de urgență:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, și protecție civilă aduse la cunoștință sub orice formă de către administratorul sau conducatorul instituției;
  - să utilizeze substanțe periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducatorul instituției;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate echipamentelor, sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor;
  - la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
  - să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
  - să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - să coopereze cu membrii compartimentului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
  - să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
  - în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
  - să nu blocheze căile și scarile de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor;
  - să folosească și să păstreze în condiții optime și în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecție, dispozitivele și mijloacele de siguranță și de intervenție;





## **CAPITOLUL V** **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL** **INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.32. Angajatorul respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul spitalului nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexuale sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin concurs, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul ori orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței salariaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art.33. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art.34. Spitalul asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.35. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.36. 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.

Art.37. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.38. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.39. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art.40. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.



Art.41. Orice salariat are drepturi 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.42. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art.43. Relațiile de muncă în cadrul angajatorului se bazează pe respectarea următoarelor principii de drept:

- a) principiul libertății muncii;
- b) principiul nediscriminării;
- c) principiul înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) principiul egalității de șanse și tratament atât la angajare, cât și pe parcursul executării contractului individual de muncă ori la încetarea acestuia;
- e) principiul echității în atribuirea sarcinilor de serviciu.

Art.44. Este interzisă în cadrul spitalului discriminarea directă sau indirectă 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 ori activitate sindicală.

Art.45. Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca efect :

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- 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, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.46. Termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin **hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea



demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin **munca de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

f) prin **discriminare bazată pe criteriul de sex** se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

g) prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.47. Comportamentul agresiv și hartuitor față de angajați (denumit bulling sau mobbing), este interzis în cadrul Spitalului "N.N. Saveanu" Vidra, și constituie abatere disciplinară.

**Bulling-ul** reprezintă acel comportament de intimidare ori persecutare a unuia sau mai multor angajați, caracterizat prin fapte de hărțuire verbală, de folosire a forței, amenințare, constrângere, abuzare, intimidare, sau dominare agresivă, dacă acestea întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, având ca scop formarea, impunerea, sau menținerea unei percepții privind superioritatea agresorului, pe de o parte și a inferiorității victimelor, pe de altă parte, afectarea mintală, emoțională, ori a imaginii și reputației victimelor.

Pentru ca aceste fapte să fie considerate bulling, este necesar ca ele să fie săvârșite cu bună intenție, în mod repetat, iar considerentele care au generat agresiunea să se fi bazat pe diferențe de clasă socială, religie, sex, rasă, apartenență socială, religie, opțiuni politice, aspect, comportament, orientare sexuală, personalitate, reputație, putere, mărime sau capacitatea victimei.

**Mobbing-ul** reprezintă o formă de abuz emoțional asupra unui angajat, care este în mod constant discreditat, intimidat, batjocorit, agresat psihic, jignit, luat în derâdere, izolat, persecutat, terorizat de către unul sau un grup de colegi la locul de muncă.

Discriminarea de tip mobbing poate avea efecte mai mult sau mai puțin de durată asupra stării mentale a victimei. Mobbing-ul este îndreptat tipic împotriva individului, colegului, subalternului sau a persoanei aflată în funcție de conducere, și ca durată se manifestă prin repetitivitate, pe o durată de cel puțin 6 luni.

Art.48. Persoana care se consideră agresată prin comportamente de tip bulling sau mobbing, se poate adresa cu plângere conducătorului ierarhic al agresorului, căruia i se vor face cunoscute cazurile de bulling sau mobbing, urmând a se dispune efectuarea unei cercetări disciplinare.

Art.49. Angajații care se consideră discriminați au dreptul să formuleze sesizări/reclamații către angajator prin care să denunțe comportamentele discriminatorii, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.50. Spitalul va aplica principiile din prezentul Regulament Intern în următoarele domenii:

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



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

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

Art.51. În cadrul relațiilor dintre salariați, 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 ca efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Art.52. Relațiile de muncă în cadrul angajatorului se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop, salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii.

Art.53. Relațiile de muncă din cadrul angajatorului se desfășoară potrivit egalității de tratament față de toți salariații.

Art.54. Constituie abatere disciplinară 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 ori influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formare și perfecționare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

## **CAPITOLUL VI**

### **AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII**

Art.55. Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale, sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității, transparenței, conform **Legii nr. 571/2004**, privind protecția personalului care sesizează nereguli și a procedurilor interne.

Art.56. În conformitate cu **Legea nr. 571/2004**, personalul din instituțiile publice, care reclamă sau semnalează încălcări ale legii în cadrul unității, făcute de persoane cu funcții de conducere sau executie, beneficiază de protecție. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați, constituie avertizare în interes public, și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunii de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și uz de fals, și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul.

- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- practici sau tratamente preferențiale, ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și fondurile nerambursabile;
- incompetența și neglijența în serviciu;



• evaluări neobiective ale personalului, în procesul de recrutare, selectare, promovare, evaluare, retrogradare sau eliberare din funcție;

• încălcări ale procedurilor administrative, sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

• emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc intereselor de grup sau clientelare;

• administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute de lege;

Art. 57. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

• șeful ierarhic al persoanei care a încălcat legea;

• managerul spitalului;

• comisia de disciplină;

• Consiliul etic;

• organele judiciare;

• organele însărcinate cu constatarea și cercetarea incompatibilităților și a conflictelor de interese;

• comisiile parlamentare;

• mass-media;

• organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;

• organizațiile neguvernamentale.

Art.58. În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șeful ierarhic sau persoana cu atribuții de control, Comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, protejându-i identitatea.

## **CAPITOLUL VII**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art. 59. În ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, salariații au obligația:

• de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale spitalului;

• de a pastra confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care lucrează;

• de a nu dezvălui datele personale cu care lucrează unei alte persoane decât cea/cele în privința căroră ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului și prin legislația în vigoare;

• de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, prevăzute în fișa postului, în contractul de muncă și în regulamentul intern;

• de a respecta măsurile tehnice organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal, împotriva distrugerii accidentale, sau ilegale, pierderii, furtului, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă implică transmiterea de date cu caracter personal în cadrul unei rețele, precum și oricărei alte forme de prelucrare ilegală;



• de a aduce la cunoștință conducerii spitalului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

• prelucrarea datelor cu caracter personal înseamnă orice operațiune efectuată supra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea. Intră în categoria datelor cu caracter personal: numele și prenumele, data și locul nașterii, adresa, seria și numărul actului de identitate, data nașterii, CNP, studiile, adresa de e-mail, locul de muncă, apartenența sindicală, starea de sănătate, profesia, situația financiară, originea rasială, telefon, fax, originea etnică, vocea, imaginea, apartenența politică, cetățenia, religia, datele genetice.

Art.60. Nerespectarea obligațiilor prevăzute în precedent atrage răspunderea disciplinară a salariatului, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune de interes.

Art.61. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe toată perioada contractului de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

## **CAPITOLUL VIII** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Art.62. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii republicat- Legea nr.53 / 2003.

Personalul spitalului trebuie să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

### **A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:**

Art.63. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.64. Salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;



- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;

• dreptul de a contesta în termen de 30 de zile calendaristice dispozițiile cuprinse în prezentul regulament (contestația va fi prezentată în forma scrisă managerului unității spitalicești);

• salariați care este gravidă și a prezentat un certificat medical doveditor și care își desfășoară activitatea la un loc de muncă care prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea sa ori repercursiuni asupra sarcinii are dreptul de a solicita modificarea locului de muncă sau a orarului de lucru, conform recomandărilor medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale. Dacă spitalul nu-i poate modifica locul de muncă, din motive obiective, gravida are dreptul la concediul de risc maternal, în condițiile OG. 96/2003.

• alte drepturi prevăzute de actele normative în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.65. Drepturile salariaților vor fi acordate cu respectarea legislației în vigoare.**

Art. 66. Salariaților le revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- să respecte prezentul Regulament Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului "N.N. Săveanu" Vidra, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și actele normative în vigoare ce reglementează statutul și activitatea lor;
- să respecte norma de muncă sau, după caz, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă și fișei postului, contractului colectiv de muncă, prezentului Regulament, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și actelor normative ce reglementează statutul și activitatea lor;
- să respecte dispozițiile și ordinele legale ale șefilor ierarhici;
- să respecte programul de lucru stabilit de angajator, semnând condica de prezență la sosire, înainte de începerea programului și la plecare, după terminarea programului, astfel că începerea efectivă a lucrului și, respectiv, încetarea lucrului, să aibă loc la orele programate; întârzierile la venire sau plecările înainte de sfârșitul programului se cumulează și se rețin din salariu;
- să utilizeze integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului acolo unde se lucrează în ture;
- să respecte atribuțiile din fișa postului;
- să fie fideli față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;
- să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act de corespondență remis de angajator, care generează efecte juridice în privința salariatului respectiv;
- să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să aibă o conduită corectă, decentă, politicoasă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă și să promoveze raporturi de colaborare cu toți salariații cu care vin în contact;
- să nu împiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalți salariați să-și îndeplinească la timp și în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com*



- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor interzise de lege și să nu consume sau introducă în unitate astfel de substanțe sau băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să dea dovadă de responsabilitate în utilizarea și păstrarea bazei materiale a angajatorului;
- să declare adresa corectă și actuală de domiciliu și să înștiințeze angajatorul din proprie inițiativă și în timp util despre modificările intervenite asupra elementelor de stare civilă care prezintă relevanță pentru angajator;
- să nu organizeze întruniri în incinta angajatorului în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii angajatorului, cu excepția celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;
- să nu utilizeze dotările și informațiile angajatorului în activități personale sau interes personal;
- să nu provoace, să nu falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;
- să nu scoată din incinta angajatorului, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, bunuri materiale aparținând angajatorului;
- să nu practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta angajatorului;
- au obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- obligația de a asigura monitorizarea specifică a pacienților, conform prescripțiilor medicale și de a realiza responsabil, competent și cu un grad ridicat de calitate atribuțiile din fișa postului;
- de a respecta normele de securitate și protecția muncii în depozitarea și manipulare stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- au obligația de a organiza și desfășura programe de consiliere, educație pentru sănătate, atât pentru pacienți, aparținători cât și pentru angajați și diverse alte categorii profesionale;
- obligația de a utiliza și păstra în condiții corespunzătoare echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghind colectarea, depozitarea și eliminarea finală a instrumentarului de unică folosință utilizat, conform reglementărilor legale și a Planului de combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- au obligația de a cunoaște și respecta procedurile și protocoalele medicale aplicabile structurii în care își desfășoară activitatea;
- personalul de îngrijire are obligația completării Planului de Îngrijire, emis la nivelul Spitalului;
- obligația de a respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- au obligația de a purta ecusonul și echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, conform codificării aprobate de către conducerea spitalului, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători, colegi, și alte persoane cu care colaborează, contribuind la crearea unui climat de muncă civilizată;
- au obligația de a nu organiza sau participa la întruniri cu caracter politic în incinta spitalului;
- de a nu crea prejudicii materiale și morale spitalului;





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com*



- obligația ca în relațiile cu terții să nu creeze concurența neloială și să respecte legislația în vigoare;
- au obligația să înștiințeze de urgență conducerea spitalului dacă au luat cunoștință de existența unor nereguli în legătură cu activitatea spitalului. Salariații au obligația să obțină consimțământul conducerii spitalului dacă sunt solicitate documente de către organele de autoritate, potrivit legii, după legitimarea și prezentarea unui ordin de serviciu în acest sens;
- salariații vor respecta prevederile legale cu privire la respectarea secretului profesional, referitor la documente, date sau informații care nu pot fi date publicității în condiții legale;
- obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității fiind interzisă;
- au obligația de a nu instala și utiliza pe calculatoarele de serviciu programe fără licență. În cazul în care se constată utilizarea unor astfel de programe, va anunța în scris conducerea spitalului. Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul unor alte persoane la informațiile stocate, în echipamentul aflat în folosință sau în aplicațiile instalate, excepție fac angajații firmelor de mentenanță și service, în baza unui contract încheiat cu spitalul.
- salariații au obligația să nu acceseze internetul decât în baza rezolvării unor sarcini de serviciu;
- obligația de a accesa permanent pagina de intranet a spitalului;
- obligația de a asigura demnitatea și intimitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile acestora, așa cum sunt prevăzute în L46/ 2003;
- obligația medicilor de a respecta graficul de gardi stabilite. În cazul în care, din motive obiective, nu pot efectua programul de gardă stabilit, va solicita în scris schimbul de gardă, anterior datei de efectuare a gardii;
- obligația de a efectua controlul medical periodic;
- obligația de a anunța conducătorul ierarhic superior de starea de incapacitate temporară de muncă;
- obligația de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina sa și în legătură cu munca sa;
- obligația de a-și menține și spori nivelul de competență, pe tot parcursul carierei profesionale prin participarea la cursuri de formare profesională;
- au obligația de a-și spori nivelul de cunoștințe în vederea creșterii eficienței și eficacității în muncă;
- obligația de a purta o ținută decentă vestimentară, agreată de conducerea spitalului;
- este interzisă purtarea bijuteriilor de către cadrele medicale, sau de îngrijire, vopsitul unghiilor;
- obligația de a încasa și înregistra în plată contravaloarea tuturor serviciilor cu plată de care beneficiază pacientul, conform reglementărilor legale;
- obligația de a respecta și asigura securitatea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- obligația de a păstra liniștea în cadrul birourilor funcționale, rezolvarea problemelor personale, făcându-se în afara orelor de serviciu;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com



• au obligația de a respecta munca celorlalți, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

• obligația personalului medical de a transmite serviciului RUONS o copie după certificatul de membru al colegiilor medicilor, OAMMR, precum și asigurarea de malpraxis în vigoare;

• obligația de a cunoaște și aplica toate reglementările legale în legătură cu munca sa;

• obligația de a-și însuși și respecta întocmai normele privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea și stingerea incendiilor;

• obligația îndeplinirii temporare a tuturor sarcinilor trasate de către conducerea spitalului, în scopul desfășurării în condiții optime a activității unității spitalicești;

• personalul medical are obligația, ca înaintea efectuării oricăror alte manevre ce constituie risc pentru pacient, sau nu numai, de a obține consimțământul informat al pacientului, în scris, conform legislației în vigoare;

• alte obligații prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă;

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure și să se respecte atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și se aprobă de manager.

Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 20-25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
a) până la 1 an	20 zile lucratoare
b) între 1-5 ani	22 zile lucratoare
c) între 5 - 10 ani	23 zile lucratoare
d) între 10 - 15 ani	25 zile lucratoare
e) între 15 - 20 ani	28 zile lucratoare
f) peste 20 ani	30 zile lucratoare

Concediile de la lit. b, c, d, e, și f se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în cadrul unității.

În cazul unor evenimente de familie deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile
- b) nașterea unui copil - 5 zile
- c) decesul soțului/sotiei sau a unei rude de gradul I inclusiv a salariatului - 5 zile
- d) căsătoria unui copil - 3 zile

Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe transe, dar, obligatoriu, una dintre transe va fi de 15 zile lucratoare.



## **B. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI :**

Art.67. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea spitalului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.68. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a spitalului, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze salariatului, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, conform Legii nr. 190/2018;
- j) să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de orice fel;
- k) să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariața gravidă, conform legislației în vigoare- OG.96/2003, cu modificările ei;
- l) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- m) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- n) să organizeze instruirea profesională a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;



În cadrul relațiilor dintre angajații spitalului, precum și dintre aceștia și terți colaboratori cu care vin în contact în săvârșirea atribuțiilor muncii se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane, sau a unui grup de persoane.

## **CAPITOLUL IX**

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

Art.69. Fiecare salariat al spitalului are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

- a) respectă programul de lucru. Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- b) participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- c) respectă structura organizatorică a spitalului și structura ierarhică;
- d) execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- e) respectă **circuitul documentelor** astfel:
  - actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumiri de hotărâri, dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare etc.
  - dispozițiile (deciziile) sunt elaborate de către biroul R.U.O.N.S. și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.
  - toate documentele care intră și ies din spital vor fi înregistrate în registrul de evidență al spitalului.
  - în cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va purta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație;
  - notele de serviciu, adresele și notele interne de la managerul spitalului sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile din instituție, se comunică celor interesați, prin intermediul registraturii;
  - orice fel de cerere între departamentele spitalului se va face printr-o adresă scrisă, înregistrată și remisă prin intermediul registraturii.
  - distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretara și curierul spitalului, pe baza de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concurează mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către persoana desemnată din cadrul registraturii și remis, pe bază de semnătură, fiecărui departament care concurează la rezolvarea problemei respective.
  - se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional în scopuri personale, precum și înstrăinarea lor.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com*



- documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și Nomenclatorul arhivistic al unității sanitare.
  - f) toți salariații spitalului au obligația de a purta o ținută decentă în timpul programului de muncă;
  - g) întreg personalul va folosi un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al spitalului;
  - h) va aplica și va respecta normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
  - i) va anunța imediat orice situație ce poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
  - j) va anunța în maxim 24 de ore șefii ierarhici, situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu, din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină pontarea salariatului absent nemotivat.
- Coordonatorii compartimentelor și birourilor din cadrul spitalului au obligația de a anunța managerul în termen de 24 de ore în cazul în care survine situația prevăzută la lit.j;
- k) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de spital;
  - l) refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a spitalului, constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariatului;
  - m) va anunța departamentul RUONS despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
  - n) va participa, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor spitalului, în conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;
  - o) va respecta orice alte măsuri luate de către managerul spitalului, care vizează o îmbunătățire a condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;
  - p) salariații care au primit de la angajator telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie.
  - r) personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor.
  - s) să-și avizeze la timp autorizațiile de liberă practică și malpraxis.
  - t) accesul vizitatorilor în spital se va realiza conform reglementarilor în vigoare.



## **CAPITOLUL X** **PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

Art.70. Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

Art.71. Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îi atestă această stare.

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art.72. Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. 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.

Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu o durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează pentru protecția sănătății și securității ei și/sau a fătului ori a copilului ei.

Art.73. Salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să îi ateste starea. În cazul în care nu îndeplinește această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea ei, acesta din urmă este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția următoarelor:

a) pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specificat de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 la OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide/care au născut recent/care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.



b) angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. Angajatorul va informa în scris salariaatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003.

- în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prezentate mai sus, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și ITM Vrancea. De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și reprezentanții ITM Vrancea vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003.

Art.74. 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.

În cazul în care salariată se află în una dintre situațiile prevăzute, gravidă/care a născut recent/care alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor, în caz contrar, salariată având dreptul la concediu de risc maternal.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime și fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu odată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.

Dacă își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, angajatorul are obligația de a modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Salariată gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte, astfel încât angajatorul, pe baza solicitării scrise a acesteia, trebuie să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de



un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

Salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului brut lunar.

Art.75. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide/care a născut recent/care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal; această interdicție se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

## **CAPITOLUL XI** **ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art.76. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau o inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului NN Saveanu Vidra, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.77.

(1) Următoarele fapte săvârșite de salariat constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea oricărei fapte de la art.66 și art.69 din prezentul regulament.
- nerespectarea programului de lucru stabilit;
- refuzul nejustificat de a executa sarcinile încredințate în mod legal de șefii ierarhici, neîndeplinirea sarcinilor din fișa postului, precum și neexecutarea din culpă (neglijența sau imprudența) până la termenul acordat, în condițiile cerute și conform indicațiilor date, a unor astfel de sarcini;
- absentarea nemotivată de la serviciu în timpul programului de lucru. Un număr de trei absențe nemotivate, poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- nerespectarea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de pacienți și aparținători (conduita necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovire, etc.)
- acte de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;





- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă, sau chiar în afara programului de muncă, dar în incinta unității;
- harțuirea sexuală;
- atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați, care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor, sau care conduc la deteriorarea climatului de muncă din cadrul unității;
- manifestări violente, brutale sau obscene;
- introducerea mărfurilor în incinta spitalului în vederea comercializării;
- nerespectarea normelor de igienă și a celor de protecție a muncii;
- plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca aceasta să fie aprobată de conducerea angajatorului;
- părăsirea locului unde își desfășoară activitatea salariatul fără aprobarea celui în drept să acorde învoiri;
- încălcarea normelor de protecție, igienă și securitatea muncii, precum și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- omisiunea de a înștiința de îndată angajatorul asupra deficiențelor de natură să stânjenească desfășurarea normală a activității;
- încălcarea normelor de comportare civică și etică în cadrul relațiilor de muncă;
- folosirea mijloacelor materiale și financiare ale angajatorului pentru propaganda politică;
- nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră;
- refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consulturi interdisciplinare, și de a respecta graficile de gardă întocmite lunar de către coordonatorii de compartimente (conform art. 58 OMS 870/2004, cu modificările ulterioare);
- refuzul medicilor de gardă de a interna un pacient conform deciziei medicului de gardă pe unitate;
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de către medicul de medicina muncii;
- prestarea de servicii sau executarea unor lucrări în interes personal, utilizând resursele unității;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu, precum și actele de insubordonare;
- refuzul de a îndeplini sarcinile de muncă, verbale sau scrise rezonabile și justificate de la șeful ierarhic superior, precum și întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- concurența neloială;
- copierea documentelor spitalului, precum și nerespectarea circuitului documentelor;
- defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au produs prejudicii morale sau materiale;
- necompletarea sau completarea eronată a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații inexacte sau incomplete;
- nerealizarea lucrărilor în condițiile de calitate stabilite;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**

**Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000**

**Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com**



- refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau a standardelor de calitate asumate de către acesta;
- neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiențe de natură sa perturbe activitatea normală a spitalului;
- facilitarea accesului în incinta spitalului a unor persoane în afara orelor de vizită;
- manifestări publice care aduc prejudiciu prestigiului unității;
- nerespectarea regulilor privind accesul în spital;
- nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau a altor bunuri materiale, ilegal sau fără acordul conducerii. Sustragerea sub orice formă a bunurilor și a valorilor aparținând spitalului, sau pacienților. Dreptul de control asupra personalului și a autoturismelor îl vor avea conducerea managerială, șefii de structuri și paza unității sanitare;
- divulgarea către terțe persoane a unor informații ce nu constituie interes public, sau a unor date personale a unor salariați, fără acordul acestora;
- nerespectarea confidențialității datelor;
- încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și a demnității pacienților;
- nerespectarea drepturilor pacienților;
- nerespectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale;
- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- încălcarea sau nerespectarea regulilor privind infecțiile asociate asistenței medicale, în mod special în spațiile cu risc crescut, (sală de operație, compartiment chirurgie generală, SPA);
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale; Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:
  - a. avertisment scris;
  - b. reducerea veniturii pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
  - c. desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă.
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității, sau proprietate a celorlalți salariați, pacienți, aparținători. Fapta dovedită, atrage pe lângă sesizarea de începere a urmăririi penale și desfacerea contractului individual de muncă a salariatului vinovat;
- încălcarea regulilor și disciplinei locului de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- neanunțarea în termen de către medici privind plecările la congrese, cursuri, sau alte forme de perfecționare, în vederea programării pacienților din ambulatoriu;
- se interzice personalului, în timpul programului de muncă, de a ieși din incinta spitalului în echipament medical;
- constituie abatere disciplinară lipsa purtării ecusonului și a echipamentului medical, conform codificării stabilite de către conducerea unității medicale;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com*



- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau de descurajare, pentru o persoană sau un grup de persoane;
  - este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un pacient, pe criterii de sex, vârstă, etnie, religie, opțiune socială, politică, sau orice altă formă de discriminare, în acordarea asistenței medicale;
  - nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- (2) Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.
- (3) Constituie abatere disciplinară gravă oricare dintre următoarele fapte și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:
- absentarea nemotivată de la serviciu în timpul programului de lucru 2 (două) zile consecutive sau 3 (trei) zile alternative în interval de o lună;
  - încălcarea oricăreia dintre obligațiile prevăzute la art.66.
    - să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act de corespondență remis de angajator, care generează efecte juridice în privința salariatului respectiv;
    - să nu provoace, să nu falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;
  - furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul Spitalului;
  - fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Spitalului NN Saveanu Vidra, inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Spitalului;
  - încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
  - deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Spitalului;
  - utilizarea resurselor Spitalului "N.N. Săveanu" Vidra, în scop neautorizat;
  - orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului;
  - neglijența, dacă prin această s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
  - refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici, în conformitate cu funcția și prevederile fișei postului;
  - refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial;
  - absențe repetate;
  - concurența neloială;
  - defăimarea cu rea credință a Spitalului "N.N. Săveanu" Vidra, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
  - sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
  - manifestări violente, brutale sau obscene;
  - violarea secretului corespondenței, inclusiv prin poșta electronică;



• falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

(4) Enumerarea faptelor de la alin.(3) nu are caracter limitativ.

(5) Săvârșirea de către un salariat a oricăreia dintre abaterile disciplinare grave prevăzute la alin.(3) se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, indiferent de existența sau inexistența unor antecedente disciplinare ale acestuia.

(6) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, conform Legii nr. 15/2016. Fumatul, aprinderea unei țigări sau oferirea unei țigări spre a fi fumată în incinta și anexele spitalului, (holuri, cabinete, săli așteptare, toalete, spații de depozitare, curte exterioară, etc) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează astfel:

- la prima abatere: avertisment;
- la a doua abatere: diminuarea salariului cu 10% pe o lună;
- la a treia abatere: diminuarea salariului cu 10% pe 3 luni;
- la a patra abatere: desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

#### Art.78.

(1) Constituie abateri disciplinare specifice personalului medico-sanitar următoarele fapte săvârșite de salariat:

- a) refuzul medicului curant de a elibera, contra cost, duplicate ale biletului de ieșire din spital pacientului pe care l-a avut sub îngrijire și supraveghere;
- b) internarea, în secțiile cu paturi, a doi pacienți într-un singur pat;
- c) comportamentul nepolitic sau necivilizat față de pacienți sau față de aparținătorii acestora;
- d) necompletarea fișei de tratament/fișei de intervenție a pacientului, parte integrantă a FOCG, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

Art.79. (1) Atât medicii, cât și cadrele medii sanitare, precum și personalul auxiliar sunt obligați să se comporte cu pacienții și aparținătorii lor într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută în statul de plată.

(2) Încălcarea obligațiilor prevăzute la alin.(1) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului, indiferent de existența sau inexistența unor antecedente disciplinare.



Art.80. (1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștință angajatorului de către orice persoană interesată printr-o sesizare scrisă (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării;
- numele și prenumele persoanei/salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară;
- precizarea exactă și descrierea faptei considerate abatere disciplinară;
- împrejurările în care a fost săvârșită și consecințele abaterii disciplinare;

(2) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la litera a-d din alineatul precedent va fi sancționată cu neluarea în considerare a sesizării. Aceeași sancțiune se aplică sesizărilor verbale.

(3) Sesizarea scrisă prevăzută la alin.(1) va fi depusă la secretariatul angajatorului, unde va fi înregistrată.

(4) Înregistrarea la secretariatul angajatorului reprezintă unica formă de aducere la cunoștință acestuia a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.

(5) Data de înregistrare a sesizării scrise la secretariatul angajatorului reprezintă data luării la cunoștință de către angajator a faptului săvârșirii abaterii disciplinare.

(6) În urma luării la cunoștință, directorul general va împuternici în scris o persoană pentru a efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

(7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi înștiințat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(7), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(10) În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția persoanei împuternicite să efectueze cercetarea cu toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.

(11) După chestionarea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.

(12) Salariatul poate fi sancționat cu avertisment scris fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(13) Competența internă de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine Comitetului Director al angajatorului care hotărăște cu votul majorității simple.



(14) Decizia de sancționare este semnată de manager și avizată pentru legalitate de Oficiul Juridic.

Art.81. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

**a) avertisment scris;**

Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă. Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii instituției.

**b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;**

Este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris. Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa Spitalului, iar pentru această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate - cea de salariat.

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

Reprezintă sancțiunea aplicată de către Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra salariatului care, nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea Spitalului, având grad ridicat de pericolozitate.

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

Se aplică de către Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

**e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;**

Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea Spitalului. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art.82. Sancțiunea disciplinară se aplică conform legislației în vigoare.

Art.83. Amenzile disciplinare sunt interzise.

\* Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.84. 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. 85. Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.86. Angajatorul 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.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile 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.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

## **CAPITOLUL XII**

### **RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

Art.87. 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 din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

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

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor care urmează.



Art.88. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

Art.89. 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.

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.90. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu 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.91. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art.92. 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,

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.93. 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 XIII**

#### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

##### **Art.94**

(1) Orice salariat care are de formulat o cerere sau reclamație se va adresa în scris conducerii unității, care va soluționa cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamației la secretariatul unității, salariatului comunicându-i-se în scris modul de soluționare a cererii sau reclamației.

(2) În cazul în care cererea sau reclamația necesită verificări prealabile, managerul spitalului poate delega soluționarea cererii, unei alte persoane sau unei comisii, situație în care termenul de soluționare va fi prelungit cu 5 zile calendaristice. Persoana sau comisia numită întocmește un referat de constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului spitalului.





(3) Cererile și/sau eventualele reclamații ale salariaților vor putea face obiectul unor audiențe la conducerea unității. În situația în care, datorită obligațiilor profesionale, salariatul este pus în imposibilitatea de a participa la audiență în ziua și în intervalul orar stabilit, aceasta va fi reprogramată. Soluția este similară și pentru cazul în care conducerea unității este pusă în situația de a nu putea respecta din motive obiective programul de audiență.

(4) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(5) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr.62/2011. În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură. Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

#### **CAPITOLUL XIV** **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Art.95. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.96. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.97. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.98. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.



Art.99. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru director general / director.

Art.100. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.101. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.102. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art.103. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 mai din anul următor perioadei evaluate.

Art.104. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art.105. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate în cadrul spitalului, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.106. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.



Art.107. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în procedura operațională de evaluare.

Art.108. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștință salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.109. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.110. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale; consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art.111. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.112. 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 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.113. 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.114. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.115. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00- 2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01- 3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;



c) între 3,51- 4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51 - 5,00- foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.116. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art.117. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

Art.118. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.119. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art.120. Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art.121. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Art.122. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Art.123. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.124. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XV**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR**

#### **DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

Art.125. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra;



\* însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Spitalului;

## **CAPITOLUL XVI**

### **DREPTURILE PACIENTULUI**

Art.126. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.

Art.127. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra.

\* Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art.128. 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.

Art.129. 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 de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

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.

Art.130. 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.

Art.131. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art.132. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicală.

Art.133. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art.134. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului său, ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.135. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.136. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.137. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.



Art.138. În cazul în care Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Art.139. Consimțământul pacientului/ reprezentantului legal este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art.140. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.141. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.

Art.142. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical 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. Este obligatoriu consimțământul informat al pacientului pentru participarea la studiu clinic, proiect de cercetare, precum și consimțământul informat al pacientului pentru efectuarea de analize medicale, probe de laborator, prelevare de țesuturi necesare în cadrul cercetării prin studiu clinic sau proiect de cercetare.

Formularul de consimțământ informat al pacientului este întocmit conform prevederilor Legii 95/ 2006. Acest formular completat se păstrează în F.O.C.G. a pacientului.

Art.143. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art.144. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.145. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixțiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.146. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.147. În cazul în care Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art.148. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.

Art.149. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.150. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art.151. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului "N.N. Săveanu" Vidra.

Art.152. Personalul medical și nemedical din Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.



Art.153. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

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

Art.154. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență în program continuu.

Art.155. 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 drepturilor pacientului nr. 46/ 2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.156. Informațiile privind sănătatea persoanelor pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- există o dispoziție legală în acest sens;
- acordul persoanei în cauză;
- datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

Art.157. Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, cu respectarea programului de vizită afișat la intrările în spital.

## **CAPITOLUL XVII**

### **REGULI APLICATE PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR**

Art.158. Accesul în spital se face cu respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1284/2012.

Art.159. Accesul salariaților în spital se face doar prin punctele care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

Art.160. Accesul vizitatorilor în compartimentele cu paturi este permis cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se va face în baza prezentării documentelor de identitate, și înscrierii datelor în Registrul vizitatorilor, care va fi ținut în condiții de confidențialitate;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com*



- se permite accesul numai persoanelor ce poartă o ținută decentă;
- se permite numai pe intrarea, locurile și spațiile special destinate vizitatorilor;
- accesul este permis numai unui număr de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul vizitatorilor vor aștepta în zona de așteptare, dacă spațiul o permite;
- durata vizitei la patul bolnavului, în compartimentele unde este permisă vizitarea, nu poate depăși 30 de minute;
- este interzis accesul în compartimente al vizitatorilor care prezintă boli infecto-contagioase;
- este interzis accesul vizitatorilor la pacienții izolați cu diagnostic de boală transmisibilă, dependenți de îngrijirile medicale ale spitalului;
- pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent;
- în intervalul orar 8.00-14.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare;
- după ora 20.00 șeful de tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii nu au părăsit incinta spitalului.

Este interzis accesul persoanelor străine în spital, în zonele cu risc:

- bloc operator;
- sala nașteri;
- sterilizare;
- laboratoare;
- depozite deșeuri medicale periculoase;
- stație oxigen;
- precum și în alte zone stabilite de către managementul unității sanitare.

Art.161. În compartimentul de terapie (SPA), accesul este interzis, când situația o impune se va face cu echipament de protecție adecvat.

Art.162. În incinta neonatologiei, accesul interzis, când situația o impune se va face cu echipament de protecție adecvat.

Art.163. La ieșire din spital, cu precădere din maternitate, persoanele care însoțesc nou-născutul sunt legitimate, pentru a se putea stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art.164. Pe durata vizitei, personalul sanitar este obligat să ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate ca fiind interzise, a regulilor de circulație și de acces în spital, precum și a normelor de conduită. În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.165. Accesul în ambulatoriul integrat al spitalului al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicul specialist, medicul de familie, medicul din ambulatoriu sau spital. De asemenea, este permis accesul pacienților care, după confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.





Art.166. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorităților de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.167. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis doar pe baza de tabel nominal, aprobat de către manager, document de identitate, sau legitimație de serviciu.

Art.168. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății, primăriei Vidra, Direcției de Sănătate Publică Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Casei de asigurări de Sănătate Vrancea, sau alte instituții abilitate, a medicilor aflați în schimb de experiență, a medicilor rezidenți, studenți, etc. se face pe bază de legitimație de serviciu.

Art.169. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, fotografiat, sau înregistrat, se face numai cu aprobarea managerului instituției.

Art.170. Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozibili, ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul spitalului.

Fac excepție la prevederile articolului sus amintit, persoanele care se află în timpul exercitării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini, ori a personalităților, sau care asigură paza persoanelor internate și private de libertate.

Art.171. Accesul autovehiculelor se reglementează de către managerul unității sanitare, urmărindu-se asigurarea intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei 4, la Hotărârea Guvernului nr. 1010/2004, pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr.333/20036 privind paza obiectivelor, bunurilor și a protecției persoanelor.

Art.172. Autovehiculele serviciului de ambulanță, cele care transportă persoane ce necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital.

Art.173. La morga spitalului, accesul se face conform prevederilor procedurilor proprii.

Art.174. Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, cu respectarea următoarelor:

- numai în timpul programului de lucru, și numai pe poarta de acces stabilită de către manager.
- în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului, sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
- pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate, și a confirmării coordonatorilor de compartimente sau a structurii solicitate.



## CAPITOLUL XVIII

### ACCESUL MASS-MEDIA ÎN SPITAL ȘI RELAȚIILE ANGAJATORULUI CU PRESA

Art.175. Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al angajatorului.

Art.176. Purtătorul de cuvânt va informa reprezentanții mass-media asupra activității Spitalul "N.N. Săveanu" Vidra prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

Art.177. Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

Art.178. Comunicatul de presă se elaborează de membrii Biroului de Relații cu Publicul și va fi avizat de manager.

Art.179. (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau în birouri speciale ale presei.

(2) Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

Art.180. (1) Accesul în incinta angajatorului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate, a drepturilor stabilite de legislația în vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal, și toate celelalte norme de conduită ale spitalului.

În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al angajatorului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

(2) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta angajatorului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și, dacă este cazul, cu un însoțitor stabilit de conducerea angajatorului.

(3) Este interzis cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în locațiile S.P.A. și Neonatologie.

(4) De nerespectarea interdicției prevăzute la alin.(3) se fac răspunzători, după caz, medicul coordonator, medicul de gardă sau asistentul șef.

Art.181. În vederea desfășurării fluente și corecte a activității de comunicare a tuturor noutăților și evenimentelor petrecute în cadrul spitalului, Purtătorul de cuvânt al spitalului, după înștiințarea prealabilă a managerului și cu acordul acestuia, îndeplinește următoarele atribuții:



- Furnizează reprezentanților mass-media prompt și complet orice informație de interes public, care privește activitatea instituției;
  - informează în timp util și asigură accesul reprezentanților mass-media la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de unitate;
  - asigură de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, interviuri informări de presă, conferințe de presă, etc.;
  - toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva respectării codului deontologic și ținând cont de Legea 46/2003, privind Drepturile pacientului;
  - declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media.
- Art. 182. Accesul este neîngrădit pentru presă atunci când:
- însoțesc o delegație oficială, cu acordul acesteia ( Ministri, Secretari de stat);
  - însoțită de manager sau alte persoane din conducerea spitalului.

Pașii ce trebuiesc urmați în cazul accesului mass-media în spital:

- după identificarea reprezentanților mass-media la porta instituției de către paznicul spitalului, acestia vor fi preluați de către purtătorul de cuvânt;
- vor fi conduși în sala de ședințe unde purtătorul de cuvânt, sau managerul vor răspunde întrebărilor acestora;
- dacă reprezentantul mass-media are consimțământul pacientului pentru luarea unui interviu, purtătorul de cuvânt va însoți reprezentantul mass-media până la salonul pacientului sau va fi chemat pacientul în sala de ședințe. Dreptul la viață privată a celorlalți pacienți, vizitatori sau aparținători va fi pe deplin respectat.

## CAPITOLUL XIX

### OBLIGAȚIILE PACIENTULUI PE PERIOADA SPITALIZĂRII

Art.183. Obligații generale:

- să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului, regulile și orarul de vizitare, programul de masă și odihnă.
- să nu producă zgomote puternice, să nu inițieze acțiuni, care pot produce disconfort pacienților internați și celorlalte persoane din jur;
- să întrețină un climat de liniște și confort în spital;
- să mențină ordinea și curățenia în saloane;
- să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de echipa medicală;
- să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții, instalațiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului, în caz contrar, aceștia putând suporta contravaloarea stricăciunilor;
- să respecte Regulamentul intern al spitalului;
- să poarte ținută obligatorie de spital - este interzisă părăsirea spitalului în aceasă ținută;
- este interzisă circulația pe străzi, sau în parcuri în ținută de spital;
- să nu părăsească spitalul în perioada internării decât cu acordul medicului coordonator, sau al asistentului șef;



- să nu fumeze în incinta spitalului, să nu consume sau să introducă în spital băuturi alcoolice sau substanțe periculoase sau interzise de lege;

- să asigure individual paza și protecția bunurilor personale introduse în spital, asumându-și întreaga responsabilitate pentru acestea;

- să nu introducă alimente în spital fără avizul medicului curant;

- să păstreze alimentele de orice fel doar în frigider;

- furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul Spitalului "N.N. Săveanu"

Vidra;

- introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării;

- recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;

- incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea activității medicale în cadrul spitalului;

- distrugerea cu intenție a bunurilor Spitalului "N.N. Săveanu" Vidra;

- fotografierea și înregistrarea video, audio a altor pacienți sau a personalului angajat al spitalului, fără acordul acestora în prealabil;

- este strict interzis accesul cu echipament video și audio și, de asemenea, este strict interzisă înregistrarea audio și video, fără acordul prealabil scris al conducerii spitalului;

- orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului "N.N. Săveanu" Vidra.

Art. 184. Obligații cu specific medical:

- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar;

- să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;

- să informeze personalul medical întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise;

- să coopereze în permanență cu medicul privind starea sănătății;

- să ofere personalului medical toate informațiile privitoare la starea sa de sănătate, precum și informații de orice altă natură, care pot afecta sau influența îngrijirea medicală;

- să ofere informații exacte și complete în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale și de sănătate, inclusiv regimuri alimentare și stil de viață;

- să solicite personalului medical informații detaliate cu privire la starea sa de sănătate, investigațiile și analizele efectuate, diagnosticul stabilit și tratamentul propus, înainte de a-și da consimțământul față de orice procedură și act medical pe care îl acceptă. Pacienții au dreptul și libertatea de a cere oricând și oricât de multe informații cu privire la situația medicală în care se află;

- să informeze personalul medical și să solicite sprijin pentru orice nelămuriri și întrebări cu privire la documentele medicale;

- să se prezinte la consultații/intervenții/internare la ora stabilită conform programării sau să anunțe medicul cu cel puțin 24 de ore înainte de acesta, în cazul în care programarea trebuie anulată sau modificată.



## CAPITOLUL XX

### OBLIGAȚIILE PENTRU VIZITATORI

Art.185. În incinta spitalului, vizitatorii au următoarele obligații:

- vizitatorii nu au voie să afecteze curățenia, să deranjeze pe ceilalți pacienți, și nu au voie să se așeze pe paturile pacienților;
- în cadrul spitalului, vizitatorii au obligația să arunce gunoaiele, reziduuri, ambalaje de orice fel, exclusiv în locurile special amenajate în acest sens;
- în cadrul spitalului este interzisă vandalizarea mobilierului de decor (bănci, coșuri de gunoi, uși, aviziere, etc.) zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, distrugerea, sau degradarea oricăror elemente constructive, decorative sau mobilier. Persoanele care cauzează astfel de prejudicii în mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul reparării sau înlocuirii acestor bunuri;
- vizitatorii nu au voie să aducă pacienților alimente interzise de către medicul curant, băuturi alcoolice sau țigări;
- vizitatorii nu au voie să intervină în îngrijirile medicale ale pacienților;
- vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacienților, toate informațiile despre aceștia vor fi solicitate direct medicului curant;
- vizitatorii vor purta echipamentul de protecție corespunzător la intrarea în salon;
- vizitatorii vor folosi căile de acces special destinate;
- aparținătorii care solicită să stea în spital în calitate de însoțitori ai pacientului internat, o pot face doar cu acordul medicului curant, și al medicului coordonator;
- în situația declarării unei epidemii interne declarate, sunt total interzise vizitele la pacienții internați;
- în incinta spitalului sunt interzise fără acordul scris al conducerii spitalului: afișajul, vânzările ambulante, distribuția materialelor publicitare;
- vizitatorii au obligația să aibe un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- să respecte confidențialitatea deplină a informațiilor referitoare la terți (ceilalți pacienți, aparținători, vizitatori, ori cadre medicale), inclusiv asupra stării de sănătate, să nu le facă publice, fotografieze, ori copieze fișe medicale, recipiente de medicamente sau orice alte elemente.

## CAPITOLUL XXI

### DISPOZIȚII FINALE

Art.186. Presentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de disciplină internă a muncii o impun.

Art.187. Presentul Regulament se completează de drept cu orice altă dispoziție legală în vigoare aplicabilă.

Art.188. Conținutul prezentului Regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, încheindu-se proces-verbal de luare la cunoștință.



Art.189.(1) Până la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor, serviciilor sau, după caz, ai birourilor din structura angajatorului au obligația de a aduce la cunoștință tuturor subordonaților pe care îi conduc, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament și de a verifica respectarea acestuia.

(2) Aceeași obligație subzistă și în cazul persoanelor care au dobândit calitatea de salariat după intrarea în vigoare a Regulamentului, în cazul acestora procesul-verbal de luare la cunoștință anexându-se contractului individual de muncă.

(3) Nerespectarea obligației prevăzute la alin.(1) și (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii.

Art.190. Prezentul Regulament va fi afișat la avizierul din incinta angajatorului.

Art.191.(1) Programul de activitate al salariaților, precum și programul de vizită al aparținătorilor sunt prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(2) Evidența prezentei salariaților la program și a orelor de muncă prestate efectiv se ține pe baza condicilor de prezență controlate și verificate zilnic de coordonatorul compartimentului, serviciului sau, după caz, al biroului și, respectiv, pe baza fișelor de pontaj individuale vizate de aceeași persoană.

Art.192. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Comitetului Director al angajatorului din data de ..... și intră în vigoare la data de .....

Art.193. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioară.

**COMITETUL DIRECTOR AL  
SPITALULUI "N.N. SĂVEANU" VIDRA**

1.ec. Boștiog Gabriel - Manager

2.ec. Cotea Mirela - Director Financiar Contabil



**REPREZENTANTUL SINDICATULUI "SANITAS" VRANCEA**

as. Mircea Casian

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ETICĂ**

dr. Cotea Dumitrache



Anexa nr.1

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

**I - Pentru personalul superior de specialitate compartimente cu paturi (medici)**

Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8.00- 14.00, cu 20 ore de gardă lunar .

Programul de gărzi al medicilor se desfășoară între orele 14,00 – 8,00 (18 ore) în zilele lucrătoare și între orele 8,00 – 8,00(24 ore) în zilele libere. Continuitatea asistenței medicale de specialitate în cadrul unității este asigurată prin două linii de gardă, una de specialitate medicină generală și una de specialitate chirurgie generala.

**II - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie**

- laborator de radiologie și imagistică medicală:	08.00 - 14.00
- laborator de analize medicale :	08.00 - 15.00
- farmacie cu circuit închis :	08.00 - 15.00
- cabinet consultații medicină internă :	09.00 - 11.00
- cabinet consultații chirurgie generală :	09.00 - 11.00
- cabinet consultații obst.ginecologie :	09.00 - 11.00
- cabinet consultații pediatrie :	09.00 - 11.00
- cabinet consultații ortopedie-traumatologie :	08.00 - 15.00
- dispensar TBC :	08.00- 15.00

**III - Personal mediu sanitar în compartimentele cu paturi**

- tura I	07.00 - 19.00
- tura II	19.00 - 07.00

**IV - Personal auxiliar sanitar în compartimente cu paturi**

- tura I	06.00 – 18.00
- tura II	18.00 - 06.00



**V - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi**

- laborator radiologie și imagistică medicală:	08,00 - 14,00
- laborator analize medicale:	07,00 - 15,00
- cabinete consultații:	11,00 - 13,00
- farmacie:	07,00 - 15,00
- îngrijitor curățenie TBC:	06,00 - 14,00

**VI - Personal tehnic, economic, administrative**

-T.E.S.A.:	08,00 - 16,00
-Muncitori:	07,00 - 15,00
-Spălătorie:	07,00 - 15,00
-Bloc alimentar:	06,00 - 14,00 ; 18,00 - 20,00

**COMITETUL DIRECTOR AL  
SPITALULUI "N.N. SĂVEANU" VIDRA**

- 1.ec. Boștiog Gabriel - Manager  
2.ec. Cotea Mirela - Director Financiar Contabil



**REPREZENTANTUL SINDICATULUI "SANITAS" VRANCEA**

as. Mircea Casian

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ETICĂ**

dr. Cotea Dumitrache