

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

pentru ciclul II de acreditare



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218
Tel. 0253/210432
Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgorj.ro
Cod Fiscal 4448067



APROB
MANAGER
EC. VIENESCU DUMITRU



REGULAMENTUL INTERN

al

Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu

APROBAT,

în ședința Comitetului Director din data de 22.12.2022

Director Medical,

Dr. Davidescu Marițena.

Director Financiar – Contabil,

Ec. Pogonaru Ion

Director de Îngrijiri,

As. Mătrăgună Laura Melania

Președinte Sindicat SANITAS
Târgu Jiu

As. Ardelean Lucian Alexandru



AVIZ

Președinte Consiliu de Etică,

Dr. Damian Bicoș Filofteia



Consilier juridic,

Jr. Manea Daniela

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Adoptat de Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu cu consultarea sindicatelor, în aplicarea art. 241 din Codul muncii.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu,

- în scopul stabilirii la nivelul instituției a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, a abaterilor disciplinare și sancțiuni aplicabile, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, precum și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională, a regulilor referitoare la preaviz, a informațiilor cu privire la politica generală de formare a salariaților;

- cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului „SANITAS“ din instituție;

- în conformitate cu dispozițiile art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii (cu modificările și completările ulterioare)

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Angajator – Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu;

CCM - Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu și un salariat;

Conducerea unității – managerul sau orice alte persoane cu funcții de conducere din Comitetul director pe care managerul i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Personalul – personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Salariatul comparabil - este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale. Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere reglementările legale în domeniu.

Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.;

Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.;

Hărțuire – constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

Hărțuire sexuală – 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;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Sex- ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Gen- ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

Muncă de valoare egală –se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași 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;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

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, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

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 să îi ateste aceasta 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;

Dispensă pentru consultații prenatale - reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei 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;

Concediul de lăuzie 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 durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal - este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e), art.2, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

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

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism careia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoana împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date 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;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude – înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mатуșile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afini prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mатуșile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Spitalul, indiferent de funcția sau postul său;

Sisteme Informatice - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Spitalului;

Indicatorii cu valoare (-10) sunt indicatorii care reprezintă obligații legale sau indicatorii a căror neîndeplinire reflectă grave deficiențe la nivelul spitalului care pun sau pot pune în pericol siguranța pacienților, vizitatorilor, personalului, datelor și mediului;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

Indicatorul critic este indicatorul a cărui neîndeplinire reprezintă un risc major pentru siguranța pacienților, vizitatorilor, personalului sau mediului și determină întreruperea vizitei de evaluare.

Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

Perioada de probă este verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, timpul de muncă și de odihnă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile privind circuitele funcționale în cadrul spitalului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, reguli referitoare la preaviz, informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare sau pe baza de contracte de prestari servicii.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru:

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

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

(2) Regulamentul intern se regăsește la Serviciul Resurse Umane Organizare Normare Salarizare din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu și se afișează pe site-ul unității medicale <https://www.spitalgorj.ro/documente-interne>.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

CAPITOLUL al II-lea

**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
PRECUM ȘI STINGEREA INCENDIILOR ÎN CADRUL SPITALULUI**

2.1. Reguli privind protecția , igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 5. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu completările ulterioare, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

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

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

Art. 6. (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de protecție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006 ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator pentru a asigura îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere prevederilor Legii nr.319/2006, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 7. De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art. 8. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 actualizată în 2018 prin Legea 198/2018 și legea 203/2018, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea evenimentului, până la primirea acordului din partea organelor care efectuează cercetarea, cu excepția cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera producerea altor evenimente, ar agrava starea accidentaților sau ar pune în pericol viața lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul muncii;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.9. (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că salariații din instituție și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.10. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.11. (1) Salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte traseele de deplasare la și de la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea;
- b) să fie în deplină capacitate de muncă nefiind, acceptat în stare fizică sau psihică necorespunzătoare;
- c) să respecte circuitul medical și instrucțiunile de exploatare ale aparaturii din dotare;
- d) să respecte normele de igienă;
- e) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- f) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - i) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - l) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - m) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - n) lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
- (2) Obligațiile prevăzute la **alin. (1)** se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.12. În cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Art. 13.(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

(2) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

(3) Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 14. (1) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(2) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Art. 15. Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 16. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin dispoziție scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

Art. 17. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 18. (1) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

(3) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(4) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(6) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(7) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(8) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 19. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 20. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, managerul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, are următoarele obligații principale:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru 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;
- b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) să solicite și să obțină avizele de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului privat pentru situații de urgență și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- k) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- l) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- m) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- n) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- o) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- p) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- q) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- r) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- s) să asigure alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și de stingere a incendiilor;

t) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI, fiecare salariat are în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- i) să acorde ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
- j) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale ;
- k) 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.

2.3. Atribuțiile și responsabilitățile lucrătorilor și conducătorului locului de muncă pe linie de securitate a muncii, igiena muncii, PSI și protecția mediului.

Art. 22. Atribuțiile și responsabilitățile conducătorului locului de muncă pe linie de securitate și sănătate a muncii, igiena muncii:

A. Legislația determinantă:

- Legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006 ;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- norme privind igiena muncii.

B. Atribuții:

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

- a) efectuează instruirea și repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă, distribuindu-i lucrări corespunzătoare calificării și nu admite începerea lucrului fără asigurarea măsurilor de securitate și sănătate. Acordă asistență necesară executării tuturor lucrărilor;
- b) răspunde de utilizarea instalațiilor, aparaturii și echipamentelor de lucru, potrivit instrucțiunilor de exploatare și întreținere;
- c) urmărește și impune folosirea de către lucrători a mijloacelor și dispozitivelor de securitate a muncii. Verifică zilnic starea acestora, iar când constată defecțiuni ce ar putea provoca accidente de muncă este obligat să oprească lucrul și să ia măsuri corespunzătoare de remediere.
- d) în cazul producerii unui accident organizează primul ajutor;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- e) în cazul producerii unui accident cu urmări grave nu modifică starea de fapt la locul accidentului, cu excepția cazurilor în care această stare ar putea genera alte accidente, organizează primul ajutor și anunță imediat conducerea unității;
- f) nu admite intervenția personalului neautorizat și care nu are calificarea corespunzătoare pentru efectuarea unor reparații la echipamentele tehnice din dotare;
- g) nu repartizează sarcini lucrătorilor care nu sunt pregătiți profesional și instruiți pe linie de securitate a muncii pentru executarea lor;
- h) aduce la cunoștință conducerii unității orice abatere de la normele de securitate și sănătate a muncii și de la disciplina muncii săvârșite de personalul din subordine;
- i) răspunde de menținerea și respectarea disciplinei muncii, organizatorice și de securitate a muncii și scoate din procesul de lucru persoanele care nu corespund din punct de vedere al sănătății sau vin în stare de ebrietate, oboseală sau nu sunt echipate cu echipamentul de protecție sau de lucru corespunzător.
- j) urmărește și asigură păstrarea în perfectă stare a aparatelor, dispozitivelor de securitate a muncii, precum și a tuturor materialelor de propagandă cu caracter de securitate a muncii.
- k) urmărește folosirea corectă de către lucrători a echipamentului de protecție și de lucru în timpul lucrului, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;
- l) controlează și răspunde de menținerea locurilor de muncă și a echipamentelor tehnice din dotare în perfectă ordine și curățenie.
- m) efectuează instructajul la locul de muncă și instructajul periodic pe linie de securitate și sănătate în munca tuturor persoanelor din subordine.

Art. 23. Atribuții pe linia igienei muncii:

- a) asigură distribuirea materialelor igienico-sanitare acordate pentru locurile de muncă pe care le coordonează;
- b) răspunde de menținerea în stare bună de utilizare a vestiarelor din dotare, a anexelor sanitare și urmărește ca personalul din subordine să le folosească corespunzător scopului pentru care au fost create;
- c) asigură și răspunde de igienizarea locurilor de muncă pe care le coordonează;

Responsabilități:

- a) șeful locului de muncă răspunde de realizarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în vederea evitării accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în sectorul său de activitate;
- b) răspunde de organizarea locurilor de muncă în conformitate cu prevederile normative în vigoare;
- c) răspunde de respectarea regulamentelor interne specifice activităților pe care le coordonează;
- d) în cazul producerii unor evenimente este obligat să anunțe imediat conducerea unității, să organizeze și să coordoneze acțiunea de limitare a consecințelor evenimentului, până la eliminare.

Art. 24. Atribuțiile și responsabilitățile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate a muncii, igiena muncii, PSI și protecția mediului

A. Legislația determinantă:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

- Ordinul MAI/MS nr. 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- Norme privind igiena muncii.

B. Atribuții:

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

- a) la începerea programului de lucru, lucrătorii se vor prezenta odihniți, echipați cu echipament de protecție și de lucru corespunzător, vor controla starea echipamentelor tehnice cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful ierarhic, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
- b) este interzis lucrătorilor să efectueze remedieri la echipamentele tehnice pentru care nu au calificarea corespunzătoare;
- c) păstrează în perfectă stare aparatele, dispozitivele de securitate a muncii, precum și toate materialele de propagandă cu caracter de securitate și sănătate a muncii;
- d) nu execută alte operații decât cele dispuse de conducerea unității, nu execută lucrări pentru care nu au calificarea și instruirea corespunzătoare, respectă disciplina la locul de muncă;
- e) folosesc corect în timpul lucrului echipamentul de protecție, fiind interzisă utilizarea acestuia în afara unității sau înstrăinarea lui sub orice formă;
- f) au obligația să curețe echipamentul de protecție;
- g) este interzisă cu desăvârșire curățarea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc;
- h) nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu sunt pregătiți profesional și instruiți pe linie de securitate și sănătate a muncii, precum și lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- i) în incinta spitalului circulă pe căile de acces stabilite în acest sens; evită circulația în locurile periculoase și nu circulă cu mijloace de transport destinate materialelor și altor obiecte;
- j) participă la toate întrunirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu;
- k) în caz de accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor, anunță imediat șeful ierarhic, fără a schimba starea de lucruri (dacă acestea nu conduc în continuare la alte accidente) până la sosirea acestuia;
- l) aduc la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate și sănătate a muncii săvârșite la locul de muncă;
- m) nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți, nu fac intervenții la tablourile electrice dacă nu sunt calificați în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;
- n) nu transportă, depozitează și nu manipulează substanțe periculoase (explozive toxice sau inflamabile) în condiții contrare prevederilor în vigoare dacă nu au fost instruiți și desemnați special în acest sens;
- o) răspund de orice acțiune care scoate din funcție și avariază dispozitivele, instalațiile de lucru, de securitatea muncii precum și instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- p) nu părăsesc locul de muncă fără știrea șefului ierarhic;
- q) mențin permanent locul de muncă și echipamentele tehnice cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.

Art. 25. Atribuții pe linie de PSI:

(1) Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

(2) Pacienții/persoanele internate, însoțitorii persoanelor cu handicap/aparținătorii și vizitatorii au următoarele obligații principale:

a) să respecte instrucțiunile/regulile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;

b) să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de primă intervenție în caz de incendiu;

c) să nu aducă în stare de neutilizare semnele, afișele, marcajele sau altele asemenea destinate apărării împotriva incendiilor;

d) să anunțe orice eveniment observat și care poate produce o situație de urgență;

e) să respecte indicațiile personalului unității sanitare în cazul producerii unui incendiu, pentru evacuarea în siguranță a spațiilor.

Art. 26. Atribuții pe linia protecției mediului:

a) să nu se degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deșeuri de orice fel, în locuri necorespunzătoare;

b) să folosească și să utilizeze în procesul de muncă dispozitivele și instalațiile din dotare în vederea limitării sub cotele maxim admise a degajărilor de noxe în zona de lucru;

c) să sesizeze șeful ierarhic asupra neregulilor constatate în timpul desfășurării activității, privind protecția mediului (apă, sol, aer).

Art. 27. Atribuții pe linia igienei muncii:

a) să se supună controalelor medicale periodice impuse de reglementările legale în vigoare sau la cererea conducerii unității;

b) să folosească materialele igienico-sanitare acordate de instituție la locul respectiv de muncă;

c) să mențină în stare de folosință și să utilizeze corespunzător scopului pentru care au fost create vestiarele din dotare, să mențină în stare de funcționare anexele sociale;

d) să respecte măsurile curative–profilactice stabilite de către personalul medical ca urmare a controalelor medicale efectuate.

Art. 28. Responsabilități:

a) să desfășoare activitățile la locurile de muncă în deplină siguranță, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriile persoane cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

b) să respecte regulamentul intern, ordinea și disciplina la locul de muncă;

c) să respecte regulamentele interne specifice activităților proprii;

d) în cazul producerii unor evenimente sunt obligate să anunțe imediat șeful ierarhic superior să participe la acțiune de limitare până la eliminarea consecințelor evenimentului.

CAPITOLUL al III-lea

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

Art. 29. (1) În Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu relațiile de muncă (angajator-salariat, salariat-salariat) funcționează cu garantarea egalității de șanse și tratament pentru toți candidații la un loc de muncă, respectiv pentru toți salariații săi.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

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

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

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

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

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 68 alin. (2) este interzis.

Art. 30. În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament pentru toți candidații la un loc de muncă în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu respectiv pentru toți salariații săi, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajarea pe posturile vacante așa cum sunt prevăzute în statul de funcții, în limita numărului de posturi aprobat, a organigramei aprobate și în limita bugetului de salarii alocat;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) informare și consiliere etică;
- d) participarea la cursurile/stagiile de formare profesională/perfecționare profesională/stagiile de practică și adaptare profesională;
- e) să promoveze salariații, în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale obținute;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 31. (1) În relațiile de muncă, Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu asigură egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații prin interzicerea dispozițiilor/criteriilor/practicilor care ar putea conduce la discriminarea bazată pe aspectele precizate la art. 29 alin. (2), referitor la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor/activităților/sarcinilor/responsabilităților nominalizate în fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) stabilirea altor drepturi și facilități acordate salariaților, conform CCM aplicabil la nivel de unitate și/sau legislației în materie;
- f) informarea și consilierea etică;
- g) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecționare profesională/ stagiile de practică și adaptare profesională;
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) promovarea salariaților în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale obținute;
- j) aplicarea măsurilor disciplinare;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a) pentru posturile vacante în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sexul persoanei este o cerință profesională autentică și determinantă, nu se consideră o discriminare.

Art. 32. (1) În vederea prevenirii și/sau eliminării oricărui comportament definit ca discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art. 29 alin. (2) Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, în calitate de angajator, are obligația:

- a) de a informa în permanență salariații asupra regulilor privind egalitatea de șanse și de tratament indiferent de apartenența la vreuna dintre categoriile prevăzute la art. 29. alin. (2) (prin prezentul Regulament Intern, afișe în locuri vizibile, informări etc.).
- b) de a stabili sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin crearea unor acțiuni de discriminare, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate, de umilire.

(2) În plus față de prevederile alin. (1), pentru prevenirea și/sau eliminarea oricărui comportament definit ca discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art. 29 alin. (2), angajatorul are și obligația de informare a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind nediscriminarea, în baza prevederilor legislației în materie.

Art. 33. (1) Salariatul care se consideră discriminat la locul de muncă în legătură cu criteriile prevăzute la art. 29 alin. (2), are dreptul să formuleze sesizări și/sau reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale la care este membru sau al reprezentanților salariaților pentru rezolvarea situației la locul de muncă (reprezentarea/asistarea în cadrul procedurilor administrative).

(2) Salariatul care se autosesizează cu privire la discriminarea în legătură cu criteriile prevăzute la art. 29 alin. (2), are dreptul să se adreseze angajatorului și/sau Consiliului de etică în cel mai scurt timp posibil de la producerea evenimentului.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 34. Sesizarea prevăzută la art. 33 alin. (2), nu exclude demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 35. Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a sesizării/reclamației adresate angajatorului, au dreptul să sesizeze instituția competentă și/sau instanța judecătorească competentă, în baza prevederilor legislației în materie.

Art. 36. (1) În Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu relațiile de muncă (angajator-salariat, salariat-salariat) funcționează cu respectarea egalității de șanse și tratament indiferent de sexul salariaților.

(2) În Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, este interzisă orice dispoziție/criteriu/practică de a discrimina direct sau indirect o persoană pe criteriul de sex.

(3) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentului Regulament Intern, atât în public, cât și în privat.

(4) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(5) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(6) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 37. În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) angajarea pe posturile vacante, așa cum sunt prevăzute în statul de funcții, în limita numărului de posturi aprobat, a organigramei aprobate și în limita bugetului de salarii alocat;

b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

c) informare și consiliere etică;

d) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecționare profesională / stagiile de practică și adaptare profesională;

e) promovarea profesională

f) condiții de muncă cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 38. (1) În relațiile de muncă Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu asigură egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații prin interzicerea dispozițiilor/criteriilor/practicilor care dezavantajează salariații de un anumit sex, referitor la:

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

b) încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor/activităților/sarcinilor/responsabilităților nominalizate în fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) stabilirea altor drepturi și facilități acordate salariaților conform CCM aplicabil la nivel de unitate și/sau legislației în materie;
- f) informarea și consilierea etică;
- g) participarea la cursurile/stagiile de formare profesională/stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) promovarea profesională;
- j) aplicarea măsurilor disciplinare;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a) pentru posturile vacante în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sexul persoanei este o cerință profesională autentică și determinantă, nu se consideră o încălcare a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 39. (1) În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare următoarele:

- a) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate;
- b) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei salariate sau unui salariat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal.
- c) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru

(2) În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare și sunt interzise următoarele:

- a) solicitarea, unei candidate, în vederea angajării, a prezentării unui test de graviditate și/sau a semnării unui angajament, prin care se obligă că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;
- b) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la **art. 29** din prezentul Regulament Intern, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - republicată și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(3) În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit ca hărțuire sau hărțuire sexuală sau hărțuire morală precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, salariul și alte drepturi și facilități acordate salariaților conform CCM aplicabil, accesul la cursurile/stagiile de formare profesională/stagiile de practică și adaptare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(4) Prevederile alin. (1) lit. a) sunt exceptate de la aplicare pentru acele locuri de muncă care datorită naturii și/sau condițiilor particulare de prestare a muncii sunt interzise salariaților gravide și/sau care alăptează.

(5) Prevederile alin. (2) lit. b) se aplică în mod corespunzător reprezentanților salariaților sau unui salariat care au/are competența sau pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor **art. 41**.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariații se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

d) salariața/salariații se află în concediu de îngrijitor;

(7) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(8) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (7), salariața/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 40. (1) În vederea prevenirii și/sau eliminării oricărui comportament definite ca discriminare și/sau discriminare bazată pe criteriul de sex, Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, în calitate de angajator, are obligația:

a) de a informa în permanență salariații asupra regulilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (prin prezentul Regulament Intern, afișe în locuri vizibile, informări, etc.)

b) de a lua măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

c) de a stabili sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin crearea unor acțiuni de discriminare, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate, de umilire.

(2) în plus față de prevederile alin. (1), pentru prevenirea și/sau eliminarea oricărui comportament definite ca discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are și obligația de informare a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în baza prevederilor legislative în materie.

Art. 41. (1) Salariatul care se consideră discriminat la locul de muncă, în legătură cu egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, are dreptul să formuleze sesizări și/sau reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale la care este membru sau al reprezentanților salariaților pentru rezolvarea situației la locul de muncă (reprezentarea/asistarea în cadrul procedurilor administrative).

(2) Salariatul care se autosesizează cu privire la discriminarea în legătură cu egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, are dreptul să se adreseze angajatorului și/sau Consiliului de etică, în cel mai scurt timp posibil de la producerea evenimentului.

Art. 42. Sesizarea prevăzută la art. 41 alin. (2) nu exclude demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă în cadrul Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 43. Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a sesizării/ reclamației adresate angajatorului, au dreptul să sesizeze instituția competentă și/sau instanța judecătorească competentă, în baza prevederilor legislației în materie.

CAPITOLUL AL IV-LEA MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 44. (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale legale, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 45. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 46. (1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 în unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003;

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 47. (1) Fără a aduce atingere art. 16 și 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 46, alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003.

Art. 48. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003.

Art. 49. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței 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.

Art. 50. (1) Fără a aduce atingere art. 6 și 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire la art. 46 și 47 evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 51. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 50 alin. (2), salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, pentru salariatele care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 52. (1) Pentru salariatele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) 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.

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

Art. 53. În baza recomandării medicului de familie, salariața 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.

Art. 54. Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salariatele gravide nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

b) salariatele care alăptează nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003;

c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 50 și 51.

Art. 55. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 56. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. (1) Angajatorii sunt obligați 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.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic.

(3) 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.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 58. (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 51 și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59. (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată gravidă, care a născut recent sau care alăptează, desfășoară în mod curent muncă 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 de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003.

(4) Prevederile art. 58 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 60. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 61. (1) Salariatele prevăzute la art. 60 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 62. În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 63. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 60 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 64. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003.

CAPITOLUL al V-lea

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 65. Personalul încadrat în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform reglementărilor în vigoare, Codului de etică și deontologie profesională al personalului contractual și cerințelor postului.

Art. 66. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, spitalul (angajatorul) are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea spitalului;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, în funcție de natura postului ocupat, a pregătirii profesionale și care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- c) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească și să aprobe numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- h) să aprobe organizarea concursurilor pentru posturile vacante, să numească și să elibereze din funcție personalul spitalului cu respectarea legislației în vigoare;
- i) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor;
- j) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- k) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

Art. 67. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal 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 cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, să organizeze păstrarea confidențialității acestora și după încetarea activității personalului sau față de terți colaboratori, pe bază de angajament de confidențialitate;
- j) să informeze reprezentanții organizației sindicale reprezentative de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează să le aplice;
- k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului;
- n) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- o) respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- p) garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- r) garantarea aplicării tuturor prevederilor muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- s) asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, conform legislației în vigoare;
- t) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- u) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz privind munca femeilor și a tinerilor;
- v) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- x) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) să efectueze consultațiile, investigațiile, tratamentele și alte îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- z) să stabilească corect diagnosticul și conduita terapeutică pentru pacienții spitalizați;
- aa) să aprovizioneze și să distribuie medicamentele;
- ab) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- ac) să se aprovizioneze în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ și să respecte alocația de hrană conform legislației în vigoare;
- ad) să asigure microclimatul corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- ae) să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- af) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou născuți, să interzică vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
- ag) să asigure condițiile de muncă corespunzătoare sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariații gravida;
- ah) să rețină pe ștutul de plată cotizația membrilor de sindicat și cotizația corespunzătoare organismelor profesionale, conform solicitării acestora, și să o vireze în conturile indicate de aceste organizații;
- ai) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și la suportul psihologic necesar, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților;
- aj) să asigure declararea, înregistrarea și analizarea accidentelor de muncă și prelucrarea salariaților privind cauzele producerii acestora;
- ak) să desemneze o persoană care va ține evidența permanentă a cauzelor care conduc la producerea accidentelor de muncă;
- al) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 68 alin. (2) lit. s

Art. 68. (1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului, reglementărilor profesionale, Codului de conduită etică și deontologie profesională al personalului contractual din Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu.

(2) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauza de masă, repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legale ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o) să fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă ;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- p) să nu se expună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- r) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- s) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale sau în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă sau în legislația în vigoare;
- u) la angajare, să fie îndrumat și monitorizat în perioada de probă și să fie informat despre responsabilitățile și drepturile asociate ale postului precum și despre procedurile, protocoalele și instrucțiunile necesare desfășurării activității sale;
- v) să îi fie prelucrate datele personale cu respectarea de către angajator a prevederilor Regulamentului UE 2016/679.

Art. 69. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- h) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
- i) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea spitalului, în limita competențelor sale profesionale;
- j) comportarea și comunicarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- k) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- l) respectarea reglementărilor în vigoare (proceduri și protocoale) privind prevenirea, controlul și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) obligația de a respecta procedurile operaționale și protocoalele medicale în vigoare;
- n) au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.
- o) respectarea strictă a programului de lucru;
- p) informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- q) să promoveze raporturile colegiale și să mențină comportarea corectă în cadrul relațiilor de muncă;
- r) anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, neanunțarea determinând pontarea sa ca nemotivat;
- s) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- ș) să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- t) să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ț) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- u) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură depozitarea în vederea distrugerii);
- v) să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic corespunzător;
- x) să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- y) să respecte secretul profesional;
- z) personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;
- aa) personalul are obligația să respecte, să promoveze și să informeze pacientul cu privire la drepturile și obligațiile pe care acesta le are, conform prevederilor Legii nr.46/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- ab) obligația loialității fata de spital și respectarea acordului de confidențialitate asumat la încetarea activității;
- ac) să execute orice alte sarcini de serviciu, care au legătură cu pregătirea sa, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- ad) folosirea unui comportament adecvat față de superiori, colaboratori și subalterni, climat de liniște, respect față de semenii;
- ae) să se supună controlului alcooltest, la solicitarea șefului locului de muncă și a conducerii unității;
- af) obligația de a efectua controlul medical periodic;
- ag) medicul curant are obligația să faciliteze și să respecte dreptul pacientului cu privire la a doua opinie medicală, la solicitarea expresă a acestuia și să consemneze în FOCG/FSZ, realizarea solicitării;
- ah) obligația de a semna condica de prezență;
- ai) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- aj) să participe la instructajul general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata contractului individual de muncă;
- ak) să anunțe în maxim 24 ore șefii ierarhici în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate. Neanunțarea în termenul prevăzut determină pontarea salariatului ca absent nemotivat;
- al) să respecte circuitul documentelor;
- am) să anunțe Serv. R.U.O.N.S. despre orice modificare a datelor personale apărută în termen de 15 zile.
- an) personalul medical sau nemedical are obligația de a nu supune pacientul, nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității sanitare.
- ao) alte obligații prevăzute de lege.
- ap) fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile de incediu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative. Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- aq) în situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 70. Medicii au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să respecte prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.375/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004;
- c) să respecte prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.026/2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- d) să respecte prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să respecte prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;
- f) să respecte prevederile prevăzute în Contractul cadru încheiat cu CASJ.Gorj;
- g) să respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor de care beneficiază asigurații cu/sau fără contribuție personală;
- h) să verifice calitatea de asigurat a pacienților;
- i) să utilizeze sistemul de raportare în timp real în vederea decontării serviciilor medicale contractate și validate de CASJ Gorj;
- j) să respecte programul de lucru asumat prin contract;
- k) să respecte procedurile/prevederile legislative privind accesul la documentele medicale ale pacienților aflați într-un proces de evaluare sau tratament;
- l) să asigure o bună comunicare între membrii echipelor medicale;
- m) să respecte regulile interne comunicate;
- n) să actualizeze protocoalele medicale;
- o) să respecte un comportament etic față de membrii Comitetului Director și față de personalul medico-sanitar și auxiliar din subordine;
- p) medicii coordonatori ai PNS să asigure derularea în bune condiții și în timp real a programelor și accesul optim al pacienților eligibili la medicamente/echipamente medicale conform programelor coordonate;
- q) medicii șefi secție/compartiment/laborator au obligația să depună la secretariat graficele de gardzi și de consulturi interdisciplinare până în data de 22 ale lunii în curs pentru luna următoare.
- (r) medicul de gardă are obligația de a verifica, din punct de vedere organoleptic și cantitativ hrana distribuită pacienților, aparținătorilor și personalului de serviciu;
- s) medicul curant, în plus față de cele menționate anterior, mai are și următoarele responsabilități (atribuții):
 - obținerea acordului informat al aparținătorului, după ce s-a convins că acesta a înțeles toate aspectele referitoare la activitatea de asigurare a serviciilor medicale și a regulilor de comportare în spital pe timpul internării și după externare;
 - informarea și obținerea acordului pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - să acorde servicii medicale de cea mai bună calitate, fără discriminare, și să asigure internarea și externarea pacienților conform regulilor stabilite de spital în acest sens;

Art. 71. (1) În conformitate cu prevederile art. 18, alin.(1) și (5) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, salariații Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu beneficiază lunar de indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- (2) În conformitate cu prevederile art. 24, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, personalul contractual din sistemul sanitar, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate, beneficiază de servicii medicale, tratament și medicație, în regim gratuit, numai la recomandarea medicului de specialitate, suportate din bugetul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și de la bugetul de stat, după caz, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
- (3) Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).
- (4) Examenele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.
- (5) Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu eliberează, în regim gratuit, personalului contractual din unitate: certificatul prenuptial și fișa medicală pentru conducătorii auto.
- (6) Salariații Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu, precum și membrii familiei acestora (sot, soție, copii) beneficiază gratuit de efectuarea tuturor fișelor medicale și a certificatelor prenuptiale.

Art. 72. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

(3) Stabilirea drepturilor de concediu de odihnă se face în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicat în 1995 și Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate negociat cu conducerea unității.

Art. 73. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

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

(3) Salariații Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit în funcție de vechime în muncă după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului)	- 21 zile lucrătoare
- pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)	- 22 zile lucrătoare
- pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)	- 23 zile lucrătoare
- pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)	- 25 zile lucrătoare
- pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)	- 28 zile lucrătoare
- pentru o vechime de peste 20 de ani	- 30 zile lucrătoare

(4) Concediul de odihnă se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate sanitară la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

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

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

locul de muncă în condițiile art. 152² din Legea nr. 53 /2003, se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art. 74. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate (concedii medicale, rechemare din concediu, referat al șefului locului de muncă privind imposibilitatea acordării concediului de odihnă în anul respectiv, datorită deficitului de personal), nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

Art. 75. (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

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

Art. 76. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art. 77. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective sau individuale.

(2) Programarea concediului de odihnă se face de șeful de secție, compartiment, etc. până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, astfel încât să se asigure bunul mers al activității, asigurându-se, conform Codului muncii, o tranșă de concediu de odihnă de cel puțin 10 zile lucrătoare consecutiv;

(3) Șeful locului de muncă este responsabil în condițiile în care au fost efectuate planificări de concedii de odihnă care afectează bunul mers al activității.

(4) Numărul de zile de concediu de odihnă ce depășește tranșa de 10 zile se va repartiza pe parcursul întregului an, astfel încât activitatea să se desfășoare în bune condiții.

(5) Reprogramarea concediului de odihnă se face numai cu acordul conducerii și avizul șefului locului de muncă.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariaților, pentru motive obiective independente de vointa salariatului cu acordul șefului ierarhic și al conducerii unității.

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă

(8) Plecarea în concediu de odihnă se face numai pe baza cererii salariatului aprobată de șeful secției /serviciu/compartiment etc., a aprobării de către directorul medical/financiar/îngrijiri/, după caz, și de către managerul unității.

(9) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (8) trebuie motivat, în scris, de către șeful secției/serviciului/compartimentului.

(10) Cererea de concediu de odihnă se depune de către, salariat la secretariatul unității cu cel puțin 5 zile înainte de prima zi de concediu de odihnă.

(11) Depunerea cererii pentru concediul de odihnă ulterior zilei de începere a concediului solicitată în cerere constituie abatere disciplinară pentru care se vor aplica sancțiuni.

Art. 78. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 79. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

(4) Drepturile salariale curente convenite salariaților care efectuează concediul anual de odihnă, inclusiv primele de vacanță și voucherele de vacanță se acordă potrivit legislației în vigoare.

Art. 80. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile sau 15 zile după caz, conform legislației;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
- e) decesul unuia din bunicii salariatului, beneficiază de același număr de zile și sotul/sotia acestuia – 3 zile;
- f) ziua de naștere a salariatului;
- g) donatorilor de sange, conform legii;

(3) Concediul plătit prevăzut la alin.(1) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea spitalului și nu se includ în concediul de odihnă.

(4) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătita în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art. 81

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(6) În sensul alin. (1), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(7) Salariatul nu poate fi concediat în perioada în care beneficiază de concediul de îngrijitor.

Art. 82

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 83

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 84. (1) Personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu are dreptul la concediu fără plată pentru studii sau interese personale.

(2) Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform prevederilor Codului Muncii.

(3) Plecarea în concediul de odihnă programat sau concediu fără plată înainte ca cererea să fie aprobată de managerul unității este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și neprezentarea la serviciu la expirarea concediilor.

Art. 85. (1) Cererile de concediu fără plată vor purta obligatoriu avizul șefului locului de muncă.

(2) Conducerea unității poate respinge solicitarea salariatului pentru intrarea în concediu fără plată pentru motive de deficit de personal la locul de muncă la care este angajat salariatul.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 86. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art. 87. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 88. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 89. (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150. din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificări și completări.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul și sindicatul reprezentativ. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 90. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 91. (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

Art. 92. (1) Salariații aflați în concediu medical au obligația de a anunța absența, șefului locului de muncă unde își desfășoară activitatea în termen de 24 de ore.

(2) În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna curentă, la Serviciul R.U.O.N.S.

Art. 93. Personalul încadrat în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitatea de noapte atunci când se află în una din situații:

- a) în caz de graviditate, lehozie, și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a III-a, dovedită de certificat medical emis de medicul de medicina muncii;
- d) pensionarea pentru invaliditate gradul III, angajați cu fracțiune de normă.

CAPITOLUL AL VI-LEA TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 94. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 95. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 96. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24). Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(3) Se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Propunerile vor fi făcute de către șeful locului de muncă printr-un referat care va cuprinde motivele bine întemeiate și argumentate pentru care solicită modificarea programului de lucru. Referatul va fi înaintat conducerii pentru analiză și soluționare în cadrul ședinței Comitetului Director.

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

Art. 97. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 98. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unitățile cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea pe bază unui grafic de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta sau duminica.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizației sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(5) Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, în vederea asigurării continuitii activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite, cu condiția încadrării în limitele cheltuielilor de personal aprobate prin buget și cu respectarea procentului prevăzut la art. 25, alin. (2) sau 6 din legea cadru nr. 153/2017.

(6) La determinarea cuantumului sporului prevăzut la alin. (5) se au în vedere prevederile legale în vigoare, aplicabile.

(7) Munca prestată și plătită, conform alin. (5) nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

(8) munca suplimentară se salarizează conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(9) Personalul prevăzut la alin. (2) are dreptul lunar la cel puțin două repaosuri săptămânale în zilele de sâmbătă și duminică, cumulate.

Art. 99. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit prin regulamentul intern la nivelul unității, cu consultarea reprezentanților organizației sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art. 100. (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(2) Prevederile alin. (1) sunt transpuse în practică prin intermediul graficului de lucru, ce trebuie afișat cel târziu cu 5 zile înainte de sfârșitul lunii anterioare pentru luna următoare.

Art. 101. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

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

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

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor **art. 95, art. 97.**

(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(8) La fiecare loc de muncă se va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

(9) Salariații Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(10) În această condica de prezență vor mai fi menționate recuperările, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu pentru evenimente deosebite, concediu medical și delegație.

(11) Angajații care întocmesc foile colective de prezență, au obligația completării lor în baza condicilor de prezență

(12) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, șeful locului de muncă, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței de la locul de muncă cu cea din condică.

(13) Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

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

Art. 102. (1) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Ședințele de lucru se vor desfășura doar în timpul programului.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 103. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maxim 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

(7) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin. (5) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(8) Pentru munca suplimentară, necompensată cu ore libere, sporurile se acordă conform legislației în vigoare.

(9) Derogările de la limitele aplicabile muncii suplimentare pot fi făcute doar cu acordul expres al federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector.

Art. 104. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 105. (1) În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru.

(2) Pe perioadele menționate la alin. (1) se va utiliza angajarea prin cumul, în limita fondurilor care se disponibilizează prin absența persoanelor titulare.

Art. 106. (1) La nivelul unității, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili normative de personal specifice fiecărui loc de muncă cu consultarea reprezentanților organizației sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă.

(2) Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu elaborează normativ de personal obligatoriu pentru fiecare loc de muncă din unitate, cu avizul reprezentanților organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnatare a contractului colectiv de muncă.

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

(4) Examinarea și reexaminarea normativelor de personal se face de către o comisie paritară angajator - reprezentanții organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnatare a contractului colectiv de muncă.

Art. 107. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin regulamentul intern.

Art. 108. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 109. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie –Sfantul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății.

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

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

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

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Art. 110. Prin hotărâre a Guvernului se vor stabili programe de lucru adecvate pentru unitățile sanitare, în scopul asigurării asistenței sanitare, a căror aplicare este obligatorie.

Art. 111. Prevederile art. 109 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

Art. 112. (1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la art. 110, precum și la locurile de muncă prevăzute la art. 111 li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

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

Art. 113. (1) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 12/24 ore, gărzi, contravizite, program fracționat etc., cu avizul reprezentanților organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnatarea a contractului colectiv de muncă.

(2) Părțile semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate recunosc, de comun acord, că activitatea prestată sâmbăta, duminică și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, asigură continuitatea asistenței medicale și de îngrijire, după caz.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 114. (1) Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii și contractului colectiv de muncă la nivel de unitate (anexa nr. 4).

(2) Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii și contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

Art. 115. (1) Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea organizației sindicale legale constituită la nivel de unitate, semnatarea a contractului colectiv de muncă, fiind anexă la contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

(2) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.

(3) Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

(4) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 116. (1) La unitățile unde programul se desfășoară neîntrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul nopții.

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 - 6,00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(3) Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei luni.

Art. 117. (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

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

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

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

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

(5) În situația prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 118. Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

c) în structurile în care activitatea se desfășoară fără întreruperi, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 pot primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture.

Art. 119. (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 112 alin. (2) sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 120. (1) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 121. Prin acest Regulament se stabilește durata normală a timpului de lucru pe locuri de muncă pentru personalul angajat al Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, astfel:

(1) SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI:

Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor:

a) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.

- Pentru medici, depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

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

1) anatomie patologică;

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

3) activitatea de radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac.

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

- În unitățile noastre medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

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

- 18 ore de gardă lunar;

- În situația în care în structurile de primire urgențe este organizată activitate de radiologie-imagistică medicală, medicii în specialitatea radiologie-imagistică medicală au program de 6 ore în medie pe zi.

- Medicii încadrați în structurile de primire urgențe-UPU-SMURD, UPU sau CPU - își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

- În situația în care numărul medicilor încadrați în structurile de primire urgențe este insuficient pentru a permite organizarea activității conform prevederilor alin. (1), activitatea zilnică se poate desfășura și în două ture de câte 7 ore.

- Garda se instituie pentru continuarea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții (ora 14.00) și ora de începere a programului de dimineață în ziua următoare (ora 08.00)

- În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbătoare legală și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale nu se lucrează, garda începe la ora 08.00 și durează 24 de ore.

- Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi care nu sunt incluși în linia de gardă în specialitate, vor presta activitatea de 7 ore în medie pe zi în cursul dimineții în zilele lucrătoare.

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

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

- În situația în care se acordă ziua liberă, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- Prevederea nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director al unităților sanitare cu paturi.

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

- Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale desfășoară activitate în două ture sau în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

Continuitatea asistenței medicale în specialități paraclinice se asigură prin linii de gardă.

- În situația în care numărul medicilor încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale nu permite organizarea activității în două ture sau în sistem de 12 ore cu 24, activitatea se desfășoară într-o singură tură, în cursul dimineții, și continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă.

- Personalul sanitar cu pregătire superioară, încadrat în unitățile publice din sectorul sanitar, are program de 7 ore zilnic, inclusiv personalul cu pregătire superioară din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medicală.

- Personalul nominalizat la alin. (1) își desfășoară activitatea în program continuu sau divizat la același loc de muncă ori în locuri de muncă diferite.

- Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

1) anatomie patologică;

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

3) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.

4) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

- Orelle de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepția celor 18 ore obligatorii, și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

- Orelle de gardă desfășurate în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, constituie vechime în muncă și în specialitate.

- 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, aprobate de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.

- Este obligatorie respectarea graficului de gardă aprobat de conducerea unității.

- Medicii care desfășoară activitatea în Ambulatoriul integrat în ziua de gardă se prezintă la linia de gardă după terminarea programului la cabinet în tura I (cele 7 ore pe zi de la funcția de bază), respectiv la ora 15.00.

- Linia de gardă în intervalul orar 13.00- 15.00 se asigură în acest caz de către șeful de secție sau de către alt medic de specialitate nominalizat prin graficul lunar de gardă.

b) Personalul sanitar cu pregătire superioară din secțiile și compartimentele cu paturi (A.P.S), are un program de 7 ore pe zi, luni – vineri, orele 08.00 – 15.00.

c) Personalul sanitar mediu și personalul cu studii superioare, din secțiile și compartimentele cu paturi, desfășoară activitate, în trei ture, 8 ore pe zi, astfel:

- tura I: 07.00 – 15.00

- tura II: 15.00 – 23.00

- tura III: 23.00 – 07.00

Excepție de la aceste prevederi face personalul sanitar mediu (asistenți medicali) de la secția:

- **Neonatologie**, al cărui program se desfășoară zilnic în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:

- tura I: 07.00 – 19.00

- tura II: 19.00 – 07.00

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- **Oncologie și Camera de Gardă – Spital nr. 1**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Neurologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Dermatovenerologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Medicină internă II**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Chirurgie generală I**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Chirurgie generală II**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Boli infectioase**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Endocrinologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Compartimentul Geriatrie și Gerontologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Recuperare Medicină Fizică și Baleologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Obstetrică-Ginecologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Pediatrie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Gastroenterologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- d) Personalul auxiliar sanitar :**
 - **Infirmierele din secțiile și compartimentele cu paturi**, desfășoară activitate, în trei ture, 8 ore pe zi, astfel:
 - tura I: 06.00 – 14.00
 - tura II: 14.00 – 22.00
 - tura III: 22.00 – 6.00
 - **Excepție fac infirmierele de la secția:**
 - **Neonatologie**, al cărui program se desfășoară în două ture 12ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- **Oncologie**, al cărui program se desfășoară în două ture 12/24, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Neurologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 06.00 – 18.00
 - tura II: 18.00 – 06.00
- **Dermatovenerologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 06.00 – 18.00
 - tura II: 18.00 – 06.00
- **Medicină internă II**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 06.00 – 18.00
 - tura II: 18.00 – 06.00
- **Boli infecțioase**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Compartimentul Geriatrie și Gerontologie** care desfășoară activitate 8 ore pe zi/16 ore liber, în program de două ture, astfel:
 - tura I: 06.00 – 14.00
 - tura II: 14.00 – 22.00
- **Obstetrică-Ginecologie**, al cărui program se desfășoară în două ture 12/24, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- **Pediatrie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 06.00 – 18.00
 - tura II: 18.00 – 06.00
- **Chirurgie generală II**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 06.00 – 18.00
 - tura II: 18.00 – 06.00
- **Gastroenterologie**, al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 06.00 – 18.00
 - tura II: 18.00 – 06.00
- **Îngrijitoarele: din secțiile și compartimentele cu paturi**, desfășoară activitate 8 ore pe zi/16 ore liber, luni –duminică, în program de două ture, astfel :
 - tura I: 06.00 – 14.00
 - tura II: 14.00 – 22.00
- **Excepție fac îngrijitoarele la secția:**
- **Chirurgie generală I** care desfășoară activitate 8 ore pe zi/16 ore liber, luni–duminică, în program de trei ture, astfel:
 - tura I: 06.00 – 14.00
 - tura II: 14.00 – 22.00
 - tura III: 22.00 – 06.00
- **Pediatrie**, , al cărui program se desfășoară în două ture de 12 ore/24 ore liber, astfel:
 - tura I: 06.00 – 18.00
 - tura II: 18.00 – 06.00
- e) Programul de lucru al registratorilor medicali cu puncte de lucru pe secțiile cu paturi se desfășoară, luni – vineri, în intervalul orar 07.30-15.30.
- f) Programul de lucru al kinetoterapeutului din secția Ortopedie-Traumatologie este de 7 ore pe zi, luni-vineri: 07.00-14.00
- g) Programul de lucru al personalului mediu sanitar (asistenți medicali specialitatea fizioterapie) din secția Recuperare Medicină Fizică și Balneologie desfășoară activitate 8 ore pe zi/16 ore liber, în program de două ture, astfel:
 - tura I: 07.00 – 15.00
 - tura II: 12.00 – 20.00

(2) STAȚIA DE HEMODIALIZĂ

a) Medicii desfășoară activitate 7 ore pe zi, în program de două ture, astfel:

- tura I: 08.00 – 15.00

- tura II: 13.00 – 20.00

b) Personalul sanitar mediu, desfășoară activitate 8 ore pe zi, în program de două ture, astfel:

- tura I: 08.00 – 16.00

- tura II: 12.00 – 20.00

(3) CABINET ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asistenții sociali desfășoară activitate 7 ore pe zi, în zilele lucrătoare astfel:

- tura I : 08.00 – 15.00

(4) LABORATOR ANALIZE MEDICALE

a) Medicii desfășoară activitate 7 ore pe zi, de luni până vineri în program de două ture, astfel:

- tura I : 8.00 – 15.00

- tura II : 13.00 – 20.00

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin linia de gardă organizată în această specialitate, garda instituindu-se între ora de terminare a programului (20.00) și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață (ora 8.00) și durează 24 de ore .

b) Personalul sanitar cu studii superioare (biolog, biochimist, chimist, etc.) desfășoară activitatea 7 ore pe zi , astfel:

- tura I : 8.00 – 15.00

- tura II : 13.00 – 20.00

În linia de gardă organizată în specialitatea de laborator pot fi incluși biologi, chimiști, biochimiști, etc.

c) Personalul sanitar mediu, desfășoară activitate fără întrerupere, în trei ture, 7 ore pe zi, astfel:

- tura I : 07.00 – 15.00

- tura II : 15.00 – 22.00 și 18.00 – 01.00

- tura III : 01.00 – 08.00.

d) Personalul auxiliar sanitar (îngrijitoare) desfășoară activitate 7 ore pe zi, luni – duminică, în program de două ture, astfel:

- tura I: 06.00 – 13.00

- tura II : 13.00 – 20.00

Pentru Punctul de lucru din strada Tudor Vladimirescu, nr. 17 programul este următorul:

Medici, biologi, chimiști:

- tura I: 08.00 – 15.00

- tura II: 13.00 – 20.00

Personalul sanitar mediu, desfășoară activitate fără întrerupere, în trei ture, 7 ore pe zi, astfel:

- tura I : 07.00 – 14.00

- tura II : 10.00 – 17.00 și 17.00 – 24.00

- tura III : 24.00 – 7.00.

Pentru Laboratorul de Biologie Moleculară cu punctul de lucru din strada A. I. Cuza, nr. 1 programul este următorul:

Medici, biologi desfășoară activitate de 7 ore pe zi , astfel:

- tura I: 08.00 – 15.00

- tura II: 14.30 – 21.30

Personalul sanitar mediu, desfășoară activitate, în două ture, 7 ore pe zi, astfel:

- tura I: 08.00 – 15.00

- tura II: 14.30 – 21.30

Registratorul medical desfășoară activitate de 8 ore pe zi , astfel:

- tura I: 07.30 – 15.30

(5) LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICĂ MEDICALĂ

a) Medicii desfășoară activitatea de 6 ore pe zi, luni – vineri, în program de două ture, astfel:

- tura I: 08.00 – 14.00

- tura II: 14.00 – 20.00

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin linia de gardă organizată în această specialitate, garda instituindu-se între ora de terminare a programului (20.00) și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață (ora 8.00) și durează 24 de ore.

b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 6 ore pe zi în program continuu, astfel:

- tura I: 07.00-13.00

- tura II: 13.00-19.00

- tura III: 19.00-01.00

- tura IV: 01.00-07.00

c) personalul sanitar auxiliar are un program de 6 ore pe zi, luni – duminică, în program de două ture , astfel :

tura I: 06.00-12.00

tura II: 12.00-18.00

(6) SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ

Compartimentul Prosectură

a) Medicii au un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri: 08.00 – 14.00

b) Medicul șef are program de 7 ore pe zi, luni – vineri: 08.00 – 15.00

c) Asigurarea continuității asistenței medicale în afara programului de lucru în specialitatea anatomie patologică se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

d) Asistenți medicali, indiferent de nivelul studiilor, au un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri, 08.00 – 14.00. Pentru asigurarea continuității asistenței, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, vor desfășura activitatea numai la solicitarea medicului nominalizat pentru gardă la domiciliu.

e) Autopsierul are un program de 6 ore pe zi, luni – vineri, 08.00 -14.00.

Pentru asigurarea continuității asistenței, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, vor desfășura activitatea numai la solicitarea medicului nominalizat pentru gardă la domiciliu.

f) Personalul auxiliar sanitar (îngrijitorul) are un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri, astfel:

tura I : 08.00 – 14.00

Compartimentul de Histopatologie și Compartimentul de Citologie

a) Medicii au un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri: 08.00 – 14.00

b) Medicul șef are program de 7 ore pe zi, luni – vineri: 08.00 – 15.00

c) Asistenți medicali, indiferent de nivelul studiilor, au un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri, 08.00 – 14.00.

(7) LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

a) Medicii au un program de lucru de 7 ore pe zi, luni – vineri, astfel:

-tura I: 07.00 – 14.00

-tura II: 14.00 – 21.00

b) Personalul sanitar mediu are un program de 8 ore pe zi, luni – vineri, astfel:

- tura I: 07.00-15.00

- tura II: 13.00-21.00

(8) LABORATORUL RECUPERARE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

a) Personalul sanitar cu studii superioare (profesor C.F.M., kinetoterapeut) desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – vineri, în program de 2 ture, astfel:

- tura I: 08.00 – 15.00

- tura II: 13.00 – 20.00

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi (respectiv 7 ore pe zi la hidroterapie și termoterapie), luni – vineri, în program de 2 ture, astfel:

- tura I: 07.00 – 15.00 (respectiv 07.00 – 14.00 la hidroterapie și termoterapie)

- tura II: 12.00 – 20.00 (respectiv 14.00 – 21.00 la hidroterapie și termoterapie)

(9) SERVICIUL MEDICINĂ LEGALĂ

a) Medicii au un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri, 08.00 – 14.00 .

b) Personalul cu studii superioare (biolog) -- Compartiment toxicologie – alcoolemie are un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri, 08.00 -14.00.

c) Personalul sanitar mediu – Compartiment toxicologie – alcoolemie are un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri, 08.00 – 14.00.

d) Personalul sanitar mediu are un program de lucru de 8 ore pe zi, luni – vineri, 08.00-16.00.

e) Autopsierii au un program de lucru de 6 ore pe zi, luni – vineri, 08.00-14.00.

f) Îngrijitoarele au un program de lucru de 8 ore pe zi, luni – vineri, 06.00-14.00.

Asigurarea continuității asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea medicină legală se asigură conform legislației în vigoare.

(10) AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

Cabinet în specialitatea medicină internă:

Medici:

- tura I : 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea gastroenterologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea nefrologie:

Medici: tura I: 10.00-13.30

Asistenți medicali:

-tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea cardiologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea chirurgie generală:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

-tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea obstetrică-ginecologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

-tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea dermato-venerologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

-tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea neurologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea oftalmologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea O.R.L. :

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea urologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea pediatrie:

Medici:

- tura I: 07.00-14.00

- tura II: 14.00-21.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

- tura II: 13.00 – 21.00

Cabinet în specialitatea ortopedie-traumatologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea neuro-psihiatrie infantilă:

Luni și Miercuri din cadrul săptămânii de lucru

Medici:

- tura I: 09.00-11.00

Asistenți medicali:

- tura I: 09.00-11.00

Cabinet în specialitatea recuperare, medicină fizică și balneologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet 1 în specialitatea psihiatrie :

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet 2 în specialitatea psihiatrie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea endocrinologie:

Medici:

- tura I: 09.00-12.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea alergologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea pneumologie:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Registratorii medicali la Fișier copii, de luni până vineri, astfel:

- tura I: 07.30 – 15.30

Registratorii medicali la Fișier adulți, de luni până vineri, astfel:

- tura I: 07.00 – 15.00

Personalul auxiliar sanitar (îngrijitorul de curățenie) are un program de lucru de 8 ore pe zi, luni – vineri, astfel:

- tura I: 06.00 – 14.00

(11) CABINETE DIN STRUCTURA SPITALULUI CARE ACORDĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ AMBULATORIE

Cabinet în specialitatea oncologie medicală:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

Medici:

- tura I: 07.00-14.00

- tura II: 14.00–21.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

- tura II: 13.00 – 21.00

Cabinet 1 planificare familială:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet 2 planificare familială:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet medicină sportivă:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea boli infecțioase:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea medicina muncii:

Medici:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

Cabinet în specialitatea psihologie:

Psiholog:

- tura I: 08.00-15.00

Asistenți medicali:

- tura I: 07.00-15.00

(12) FARMACIA CENTRALĂ - str. Progresului, nr.18

a) Farmaciștii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, astfel:

luni-vineri:

- tura I: 07.30-14.30

- tura II: 12.00-19.00

sâmbătă-duminică:

- tura I: 07.30-14.30

b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, astfel:

luni-vineri:

- tura I: 07.30-15.30

- tura II: 11.00-19.00

sâmbătă-duminică:

- tura I: 07.30-15.30

c) Personalul auxiliar sanitar desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni-vineri, 07.30-15.30

(13) PUNCT DE LUCRU FARMACEUTIC-Str. A.I. CUZA , nr. 1

a) Farmaciștii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – vineri, 07.30 – 14.30

b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri, 07.30 – 15.30

c) Personal sanitar auxiliar desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri, 07.30 – 15.30

(14) PUNCT DE LUCRU FARMACEUTIC-Str.T. VLADIMIRESCU, nr. 17

a) Farmaciștii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, astfel:

luni-vineri:

- tura I: 07.30-14.30

- tura II: 14.30-21.30

sâmbătă-duminică:

- tura I: 07.30-14.30

b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, astfel:

luni-vineri:

- tura I: 07.30-15.30

- tura II: 11.00-19.00

sâmbătă-duminică:

- tura I: 07.30-15.30

c) Personalul sanitar auxiliar desfășoară activitatea de 8 ore pe zi, luni-vineri, 07.30-15.30

(15) STERILIZAREA

Personalul sanitar mediu desfășoară activitate, 7 ore pe zi, programul de lucru fiind de 3 ture, astfel:

- tura I : 07.00 – 14.00

- tura II: 14.00 – 21.00

17.00 – 24.00

- tura III: 24.00 - 07.00

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

(16) DIETETICA

Personalul sanitar mediu desfășoara activitate de 8 ore pe zi, luni – duminica, 06.00-14.00

(17) SPITALIZARE DE ZI

Personalul sanitar mediu desfășoara activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri, 07.00-15.00

(18) CAMERA DE GARDĂ (Locația nr. 3- str. Progresului, nr. 18)

a) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate, 12 ore pe zi cu 24 ore libere, în două ture, astfel:

- tura I: 07.00-19.00

- tura II: 19.00-07.00

b) Brancardierii desfășoară activitate zilnică de luni până duminică 12 ore pe zi cu 24 ore libere, în două ture, astfel:

- tura I: 07.00-19.00

- tura II 19.00-07.00

(19) CAMERA DE GARDĂ Pediatrie (Locația nr. 3- str. Progresului, nr. 18)

Asistenții medicali desfășoară activitate, 8 ore pe zi, de luni până duminică, în program de trei ture, astfel:

- tura I: 07.00 – 15.00

- tura II: 15.00 – 23.00

- tura III: 23.00 - 07.00

(20) CAMERA DE GARDĂ Obstetrică-Ginecologie (Locația nr. 3- str. Progresului, nr. 18)

a) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate, 12 ore pe zi cu 24 ore libere, în două ture, astfel:

- tura I: 07.00-19.00

- tura II: 19.00-07.00

(21) CAMERA DE GARDĂ (Locația nr. 1 str. A. I. CUZA)

Personalul sanitar mediu desfășoară activitate, 12 ore pe zi, astfel:

- tura I: 07.00-19.00

- tura II: 19.00-07.00

(22) BLOC OPERATOR – strada Tudor Vladimirescu, nr. 17

a) Asistenții medicali desfășoară activitate, 8 ore pe zi, astfel:

- tura I: 07.00 – 15.00

- tura II: 15.00 – 23.00

- tura III: 23.00 - 07.00

b) Personalul auxiliar sanitar desfășoară activitate de 8 ore pe zi, astfel:

- tura I: 07.00 – 15.00

- tura II: 15.00 – 23.00

- tura III: 23.00 - 07.00

(23) BLOC OPERATOR – strada Progresului, nr. 18.

a) Asistenții medicali desfășoară activitate în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:

- tura I: 07.00 – 19.00

- tura II: 19.00 – 07.00

b) Personalul auxiliar sanitar (infirmieri) desfășoară activitate în două ture de 12 ore/24 liber, astfel:

- tura I: 06.00 – 18.00

- tura II: 18.00 – 06.00

(24) UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE (U.P.U.-SMURD)

a) Medicii desfășoară activitatea zilnică de luni – duminică 12 ore/zi cu 24 ore libere, în două ture, astfel:

- tura I: 08.00-20.00

- tura II: 20.00-08.00

Garda se instituie între ora de terminare a programului, respectiv ora 20.00 și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, respectiv ora 08.00.

În zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit reglementărilor în vigoare nu se lucrează, garda începe dimineața la ora 08.00 și durează 24 ore.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- b) Asistenții medicali desfășoară activitate, 12 ore/zi cu 24 ore libere, în două ture:
 - tura I: 07.00-19.00
 - tura II: 19.00- 07.00
- c) Asistenții sociali desfășoară activitate, 12 ore/zi cu 24 ore libere, în două ture:
 - tura I : 07.00-19.00
 - tura II : 19.00-07.00
- d) Infirmierele desfășoară activitate, 12 ore/zi cu 24 ore libere, în două ture:
 - tura I: 07.00-19.00
 - tura II: 19.00- 07.00
- e) Brancardierii desfășoară activitate de 12 ore/zi cu 24 ore libere în două ture:
 - tura I: 07.00-19.00
 - tura II : 19.00-07.00
- f) Îngrijitoarele desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – duminică în program de două ture:
 - tura I: 06.00-14.00
 - tura II: 14.00-22.00
- g) Registratori medicali desfășoară activitate, 12 ore/zi cu 24 ore libere, în două ture:
 - tura I: 07.00-19.00
 - tura II: 19.00- 07.00
- f) Personalul de informatică desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni–vineri între orele 08.00- 16.00

CABINET MEDICINĂ DENTARĂ DE URGENȚĂ

- a) Medicii desfășoară activitatea zilnică de 7 ore pe zi de luni până vineri, în două ture, astfel:
 - tura I: 08.00-15.00
 - tura II: 15.00-22.00
- b) Asistentul medical desfășoară activitatea zilnică de luni până vineri 8 ore pe zi, astfel:
 - tura I: 07.00-15.00
 - tura II: 14.00-22.00

(25) UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ I (Locația din str. Progresului, nr. 18)

Personalul sanitar mediu desfășoară activitatea zilnică de 12 ore/zi cu 24 ore libere, în două ture, astfel:

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

(26) UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ II (Locația din str. T. Vladimirescu, nr. 17)

Personalul sanitar mediu (asistenți medicali) desfășoară activitatea zilnică 12 ore/zi cu 24 ore libere, în două ture, astfel:

- tura I: 06.00-18.00
- tura II: 18.00-06.00

(27) BIROUL DE INTERNĂRI

Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni-vineri, în program de 2 ture, astfel:

- tura I: 07.30 – 15.30
- tura II: 12.00 – 20.00

(28) SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE SPIAAM

- a) Medicii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – vineri, 08.00–15.00

În situația în care posturile de medic nu se ocupă prin concurs, pentru postul unic se stabilește program de lucru.

- b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri, 07.00–15.00
- c) Personalul auxiliar sanitar desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri, 07.00–15.00

Program valabil doar pe perioada stării de alertă cauzată de infecția cu Coronavirus:

- a) Medicii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – duminică, 08.00–15.00
- b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni–duminică, 07.00–15.00
- c) Personalul auxiliar sanitar desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni–duminică, 07.00–15.00

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Pentru asigurarea continuității asistenței medicale, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează vor desfășura activitatea numai la solicitarea medicului coordonator SPIAAM prin întocmirea unui grafic de lucru ce va fi aprobat de conducerea unității.

(29) CENTRU DE SĂNĂTATE MINTALĂ (C.S.M)

- a) Medicii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – vineri, 07.00 – 14.00
- b) Personalul cu studii superioare (psiholog) desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – vineri, 08.00 – 15.00
- c) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri, 07.00 – 15.00

(30) DISPENSAR T.B.C.

- a) Medicii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – joi,
 - tura I: 08.00 – 15.00
 - tura II: 12.00 – 19.00
 - vineri tura I: 08.00 – 15.00
- b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni-joi,
 - tura I: 07.00 – 15.00
 - tura II: 12.00 – 20.00
 - vineri tura I: 07.00 – 15.00
- c) Personalul auxiliar desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri,
 - tura I: 06.00 – 14.00

LABORATOR B.K

- a) Medicii și asistenții cu pregătire superioară desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – joi,
 - tura I: 09.30 – 16.30,
 - vineri tura I: 07.00 – 14.00
- b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni-joi,
 - tura I: 07.00 – 14.00
 - tura II: 12.00 – 19.00
 - vineri tura I: 07.00 – 14.00

(31) PERSONAL AUXILIAR SPITAL

- a) Infirmierele și muncitorii – garderobieri, cu activitate la Primiri bolnavi desfășoară activitate în program de două ture, astfel:
 - tura I: 07.00 – 19.00
 - tura II: 19.00 – 07.00
- b) Îngrijitoarele de curățenie, desfășoară activitate de 8 ore pe zi,
 - luni – joi: 07.30 – 16.00 și
 - vineri : 07.30 – 13.30
- c) lenjeresele desfășoară activitate de 8 ore pe zi,
 - luni – joi: 07.30 – 16.00 și
 - vineri: 07.30 – 13.30

(32) PERSONALUL APARATULUI FUNCȚIONAL

Desfășoară activitate de 8 ore în medie pe zi astfel:

- luni – joi: 07.30 – 16.00
- vineri: 07.30 – 13.30

(33) BIROU ADMINISTRATIV

- a) Telefonistele desfășoară activitate, 12 ore pe zi în program de 2 ture:
 - tura I: 07.30 – 19.30
 - tura II: 19.30 – 07.30
- b) Muncitorii – lenjeresele, program de lucru 8 ore pe zi,
 - luni – joi: 07.30 – 16.00
 - vineri: 07.30 – 13.30
- c) Muncitorii necalificați – program de lucru 8 ore pe zi:
 - luni – joi: 07.30 – 16.00
 - vineri: 07.30 – 13.30

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

d) Muncitorii necalificați spații verzi-program de lucru 8 ore pe zi:

-luni-joi: 06.30 – 15.00

- vineri : 06.30 – 12.30

e) Îngrijitoarele de curățenie-program de lucru 8 ore pe zi:

-luni-duminică: - tura I 06.00 – 14.00

f) Muncitorii necalificați pentru supravegherea bolnavilor din Secția Psihiatrie desfășoară activitatea, în trei ture, 8 ore pe zi, astfel:

- tura I: 07.00-15.00

- tura II: 15.00 – 23.00

- tura III: 23.00 – 07.00

f) COMPARTIMENT SPĂLĂTORIE

Spălătoresele desfășoară activitate, 8 ore pe zi, luni-duminică în program de 2 ture:

- tura I: 06.00 – 14.00

- tura II: 14.00 – 22.00

(34) BLOC ALIMENTAR

a) Magazinul de la magazia de alimente din locația str. Progresului, nr.18, desfășoară activitatea, astfel:

-luni-vineri 06.00-14.00

b) Muncitorii și muncitorii necalificați desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – duminică în program de două ture:

- tura I: 06.00-14.00

- tura II: 12.00 – 20.00

(35) SERVICIUL APROVIZIONARE-TRANSPORT, ACHIZIȚII PUBLICE- CONTRACTARE:

a) șoferii care transportă alimente pentru servirea mesei desfășoară activitate 12 ore pe zi/24 liber, luni – duminică, 07.00 – 19.00.

b) șoferii autosanitară desfășoară activitate 12 ore pe zi/24 liber, luni–duminică, în program de două ture:

- tura I: 07.00-19.00

- tura II: 19.00 – 07.00

c) șoferii desfășoară activitate 8 ore medie pe zi, astfel:

- luni – joi: 07.30-16.00

- vineri: 07.30 – 13.30

d) șoferii care deserveșc Serviciul Medicină Legală desfășoară activitate astfel:

8 ore pe zi,

- luni – joi: 07.30-16.00

- vineri: 07.30 – 13.30

e) șoferii care deserveșc Dispensarul T.B.C. desfășoară activitate astfel:

8 ore pe zi, astfel:

- luni – joi: 07.30-16.00

- vineri: 07.30 – 13.30

f) muncitorii necalificați desfășoară activitate 8 ore pe zi, astfel:

- luni – joi: 07.30-16.00

- vineri: 07.30 – 13.30

(36) FORMAȚIA DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CLĂDIRI ȘI INSTALAȚII

a) tehnicianul desfășoară activitate 8 ore/zi: luni- vineri 07.00 -15.00.

b) muncitorii – instalatori sanitari desfășoară activitate 8 ore/zi, luni – duminică, în program de două ture:

- tura I: 07.00-15.00

- tura II: 15.00-23.00

c) muncitorii–zugravi, tâmplari, bobinatori, zidari, tapișeri desfășoară activitate 8 ore/zi: luni- joi de la 07.30 -16.00 și vineri: 07.30-13.30.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

d) muncitori – electricieni desfășoară activitate 12/24 ore, luni – duminică, în program de 2 ture:

- tura I: 07.30-19.30

- tura II: 19.30-07.30

e) muncitorii-lăcătuși mecanici desfășoară activitate 8 ore/zi: luni-joi de la 07.30-16.00 și vineri: 07.30-13.30.

(37) FORMAȚIA DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INSTALAȚII SUB PRESIUNE ȘI DE RIDICAT

a) tehnicianul desfășoară activitate 8 ore/zi: luni- vineri, 07.00 -15.00 .

b) muncitorii din Stația de Oxigen, liftierii , mecanicii de întreținere lifturi prestează activitate 12/24, luni- duminică, în program de două ture:

- tura I: 07.30-19.30

- tura II: 19.30-07.30

c) muncitorii – fochiști, lifturi prestează activitate 12/24, luni- duminică, în program de două ture:

- tura I: 07.00-19.00

- tura II: 19.00-07.00

Art. 122. În funcție de necesități, conducerea unității, poate aproba program în 3 ture pentru muncitorii necalificați indiferent de locul de muncă.

Art. 123. (1) Evidența prezenței salariților se face prin condică de prezență semnată la intrarea și la ieșirea din serviciu; evidența orelor efectuate peste program, de asemenea se va ține prin condica de prezență semnată la ora începerii și terminării orelor de program.

(2) Situația prezenței la serviciu se evidențiază în pontajul lunar care se depune de către persoanele desemnate cu sarcini de serviciu în acest sens la serviciul R.U.O.N.S. al unității, cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii.

(3) De asemenea persoanele care răspund de evidența timpului de muncă va întocmi pentru personalul care lucrează în schimburi, graficul de lucru până la 25 ale lunii în curs pentru luna următoare .

(4) Orice modificare a graficului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Orele suplimentare

Art. 124. (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de conducere sau execuție se compensează numai cu timp liber corespunzător, în termen de 60 zile de la efectuarea acesteia.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai la solicitarea angajatorului și orele suplimentare se pot plăti numai dacă efectuarea lor a fost aprobată de șeful ierarhic, fără a depăși 360 ore anual.

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

Delegarea și detașarea

Art. 125. Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea personalului angajat la Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003–Codul Muncii, în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 869/2015 , precum și în Contractul Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL AL VII-LEA

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 126. Sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept (nu și doar a unui interes) al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament.
- (2) Spitalul va comunica angajatului răspunsul la sesizare în termen de 30 de zile.
- (3) Angajatul nemulțumit de modul de rezolvare a sesizării se poate adresa instanțelor judecătorești, în termen de 30 de zile de la comunicarea răspunsului.

Art. 127. Înregistrarea și soluționarea cererilor sau reclamațiilor formulate de salariați

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor respecta circuitul reglementat al documentelor în cadrul instituției, fiind înregistrate la registratura Spitalului.
- (2) În funcție de obiectul cererii/sesizării, aceasta va fi înaintată de conducerea unității spre analiză și soluționare compartimentului competent din cadrul instituției.
- (3) Atât cererea/sesizarea, cât și răspunsul la aceasta, indiferent de obiectul său, vor fi formulate în termeni civilizați, pertinenti. În caz contrar, Spitalul își rezervă dreptul de a le folosi ca probă în instanță și în fața oricăror alte organe competente pentru soluționare, dacă prin expresiile și termenii folosiți se aduce atingere imaginii sale.
- (4) În situația în care, prin cererea/sesizarea formulată, se aduce la cunoștința conducerii săvârșirea unei acțiuni ori inacțiuni care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul va declanșa o anchetă disciplinară la nivelul unității.
- (5) În cazul în care, prin atitudinea sa, persoana responsabilă cu soluționarea cererii/reclamației, a încălcat cu vinovăție drepturile angajatului petent, aceasta va fi sancționată în mod corespunzător.
- (6) Depunerea unei cereri sau reclamații individuale, precum și plângerea salariatului în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.
- (7) Salariații se pot înscrie în audiență la membrii Comitetului director al unității, cu respectarea Programului afișat.
- (8) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (9) În scopul soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern, în vederea deschiderii procedurii de conciliere, în condițiile Legii nr. 53/2003.

CAPITOLUL AL VIII-LEA

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 128. Disciplina muncii reprezintă o obligație juridică, având caracter de sinteză, în sensul că însumează și rezumă, în esență, totalitatea îndatoririlor de serviciu asumate de angajat prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 129. Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor ce le revin în calitate de parte a contractului individual de muncă, angajații sunt sancționați disciplinar.

Art. 130. (1) În vederea asigurării disciplinei muncii, angajatul este obligat:

- a) să cunoască și să se conformeze prevederilor Codului muncii, ale Regulamentului intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului, ale dispozițiilor legale, normelor, instrucțiunilor și altor prevederi legale sau interne referitoare la munca pe care o prestează;
- b) să cunoască și să se conformeze programului de lucru de la locul de muncă, graficului de activitate, respectiv graficului de gărzi aprobat;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- c) să cunoască și să respecte măsurile de protecție, igienă și securitate în muncă și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor de la locul de muncă;
- d) să cunoască și să folosească programul informatic specific locului de muncă și corespunzător atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a materialelor, substanțelor, dispozitivelor și, în mod special, a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- f) să înștiințeze șeful ierarhic, în termen de 24 de ore, dacă datorită unor afecțiuni medicale sau unor împrejurări fortuite este împiedicat să se prezinte la serviciu sau să-și desfășoare obligațiile de serviciu;
- g) să obțină în prealabil aprobarea șefului ierarhic pentru orice derogare de la programul obișnuit de lucru sau de gardă;
- h) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) să respecte dispozițiile privind accesul în unitate și circuitele funcționale – atât în timpul programului de lucru, cât și în afara lui;
- j) să respecte programul de activitate și normele de securitate, protecția și igiena muncii specifice fiecărui loc de muncă în care are acces;
- k) să realizeze responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului, fișei postului, procedurilor operaționale, precum și standardelor, procedurilor de lucru și altor prevederi legale ori interne, obligatorii pentru asigurarea calității serviciilor și aplicabile funcției pe care o ocupă în unitate;
- l) să utilizeze telefonul personal cu discreție și fără a afecta programul de lucru și eficiența muncii;
- m) să-și ridice calificarea profesională, să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională conform planului anual;
- n) să țină evidența și să facă raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurilor și criteriilor elaborate de conducerea Spitalului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) în cadrul atribuțiilor de serviciu, să se prezinte și să participe integral și interesat la toate activitățile specifice locului de muncă (ex.: predarea schimbului, raportul de gardă, vizita la saloane sau vizita mare, ședințele organizate de conducerea colectivului din care face parte) și să efectueze predarea / preluarea cazurilor, cu informarea corespunzătoare a colegului / colegilor, a șefului ierarhic – verbal și în scris – cu privire la pacienții care trebuie urmăriți în mod deosebit, la medicația și conduita de urmat;
- p) în cadrul atribuțiilor de membru, să participe la ședințele comisiilor, comitetelor sau consiliilor constituite la nivelul Spitalului și să semneze procesele verbale întocmite cu această ocazie;
- q) să reprezinte unitatea în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în afara unității, în țară sau străinătate;
- r) în timpul sau în afara programului de lucru, să se abțină de la acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Spitalului;
- s) să cunoască aparatele, echipamentele și instrumentarul din dotarea locului de muncă și să le utilizeze în mod corespunzător, potrivit destinației lor și conform parametrilor de funcționare din documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, evitând deteriorarea funcțională și calitativă, descompletarea, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare și înstrăinarea lor;
- t) să folosească utilitățile, medicamentele, materialele sanitare, substanțele, reactivii, materialele consumabile, combustibilul, obiectele de inventar și alte bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun ca un bun proprietar, potrivit destinației lor, cât mai economic, în conformitate cu respectarea normelor de consum și cu încadrarea în fondurile alocate, evitând deteriorarea funcțională și calitativă, descompletarea, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare și înstrăinarea lor;
- u) să utilizeze materialele sanitare, medicamentele și produsele farmaceutice conform prescripțiilor;
- v) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;

w) să respecte întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații;

x) să respecte circuitul reglementat al documentelor în cadrul unității;

y) să se asigure de malpraxis în nume propriu (personalul medico-sanitar), prin încheierea contractului cu o societate de asigurări;

z) să colaboreze cu personalul altor sectoare din cadrul Spitalului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și pentru asigurarea calității serviciilor;

aa) să-și ofere ajutorul dezinteresat, direct și nemediat colegului care solicită acest lucru în scopul îndeplinirii unei sarcini de serviciu, în limita disponibilității propriilor sale sarcini de serviciu și cu înștiințarea directă a șefului ierarhic;

ab) să respecte onoarea și demnitatea colegilor și a celorlalte persoane cu care angajatul intră în relații profesionale. Lezarea onoarei profesionale este interzisă, indiferent de momentul săvârșirii ei (în timpul sau în afara programului de lucru), atât timp cât are loc în incinta Spitalului;

ac) să respecte cu cea mai mare strictețe liniștea, astfel încât prin atitudinea sa să nu tulbure liniștea colegilor și a pacienților. În acest sens, nu va ridica vocea, nu va alerga în incinta Spitalului și nu va săvârși nicio altă faptă prin care ar încălca această obligație;

ad) să obțină consimțământul informat al pacienților, pentru acordarea serviciilor medicale;

ae) să aibă o atitudine civilizată față de persoanele cu care vine în contact la locul de muncă și plină de bunăvoință și sollicitudine față de pacienți și aparținătorii acestora;

af) în cadrul atribuțiilor de serviciu, să aibă o permanentă preocupare în educarea pacienților;

ag) să respecte prevederile Legii nr. 349/2002. La nivelul Spitalului, este interzis fumatul. Nerespectarea prevederilor privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun se sancționează conform legii, iar pentru salariații Spitalului constituie abatere disciplinară gravă.

ah) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

ai) să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale. Pentru nerespectarea acestora - la propunerea făcută de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și în conformitate cu prevederile legale - managerul aplică sancțiuni disciplinare, funcție de gravitatea faptei:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

aj) Ținuta de serviciu a salariatului va fi decentă (păstrând igiena personală și dând dovadă de respect față de angajator, colegi și pacienți) și va consta în:

- machiaj, coafură și accesorii discrete, unghii îngrijite și tăiate scurt;

- personalul medico-sanitar și auxiliar: halate (cu respectarea codului culorilor) și încălțăminte specifică, silențioasă;

- în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: îmbrăcăminte, bonetă, mască și încălțăminte de protecție;

- în salile de operații, secții ATI sunt interzise: lacul de unghii, brățari, ceasuri, lanțuri lungi și cercei.

ak) Salariatul trebuie să poată fi identificat în timpul programului de lucru, fiind obligat:

- să poarte ecuson pe îmbrăcăminte de serviciu, pe care vor fi indicate numele, secția, funcția, spitalul;

- să se prezinte, când răspunde la telefon.

(2) Se interzice persoanelor încadrate în muncă:

- a) să folosească telefonul mobil în blocul operator, laboratorul de radiologie, laboratorul de analize medicale, ambulatoriul de specialitate al Spitalului și alte zone marcate în acest sens;
- b) să staționeze nejustificat în spațiul din afara locului de muncă ori din afara Spitalului, în timpul programului de lucru;
- c) să execute în timpul programului și/sau la locul de muncă lucrări personale ori străine interesului Spitalului;
- d) să folosească în interes personal, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru terțe persoane, fără acordul scris al conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului, date privind starea de sănătate a pacienților sau date personale și/sau date privind starea de sănătate a angajaților;
- e) să scoată din unitate, prin orice mijloace, orice bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;
- f) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență ori alte documente;
- g) să comită fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- h) să organizeze întruniri în perimetrul unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- i) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
- î) să facă propagandă partizană unui curent sau partid politic;
- j) să acorde interviuri, declarații în presă fără acordul conducerii sau fără respectarea confidențialității pacientului ori a drepturilor copilului;
- k) să îi mustre pe subalterni sau să provoace dispute în fața pacienților ori vizitatorilor;
- l) să introducă în unitate și/sau să consume băuturi alcoolice sau să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ori a drogurilor, fiind obligat să se supună controlului efectuat pentru stabilirea acestor situații. Persoanele care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- m) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/droguri/ medicamente al căror efect produc dereglări corporale, comportamentale;
- o) fumatul în incinta unității;
- p) practicarea jocului de noroc în unitate;
- q) să scoată din instituție aparate, instrumente, medicamente, materiale, alimente;
- r) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de bolnavi ori cu aparținătorii bolnavilor (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății), orice fel de manifestări care aduc atingere regulilor de disciplină și conviețuire;
- s) să provoace, să înlesnească, ori să se săvârșească ori ce fel de falsuri fie în interes personal fie în interesul altora;
- ș) să facă declarații verbale sau scrise nesincere asupra datelor cerute pentru stabilirea diferitelor drepturi;
- t) să întrebuițeze în scopuri personale, să comunice, divulge, copieze pentru sine sau pentru alții acte și informații din documentele unității în orice alt scop decât îndeplinirea îndatoririlor de serviciu fără aprobarea prealabilă din partea managerului spitalului;
- ț) să întrebuițeze în scopuri personale echipamentele furnizate de către spital pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- u) să divulge sub orice formă unui terț ori să faciliteze obținerea de către un terț a informațiilor confidențiale indiferent de natura acestora (inclusiv dar nelimitându-se la secretul de serviciu și orice date cu caracter personal);
- v) să instaleze programe nelicențiate sau neaprobat în prealabil de angajator și să acceseze site-uri ce pot prezenta risc de virusare a echipamentelor electronice;
- w) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de persoane,

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în vederea favorizării în orice formă a unor pacienți și/sau aparținători;

x) să mobilizeze salariații la dezordine și/sau distrugerii de bunuri aparținând spitalului, ori la împiedicarea desfășurării normale a activității acestuia, cu impact asupra pacienților;

y) să realizeze fotografii sau filme video în incinta spitalului, atât în orele de program cât și în afara orelor de program, cu excepția cazului în care realizarea acestor materiale este de natură să contribuie la descoperirea oricăror eventuale infracțiuni, contravenții sau nereguli;

z) să acceseze rețelele de socializare virtuale în timpul programului de lucru (inclusiv dar nelimitat la Facebook, Instagram, LinkedIn), chiar dacă gradul de încărcare ar permite astfel de activități;

aa) să posteze fotografii, filmări sau orice alte informații legate de spital, angajații și personalul acestuia, precum și pacienții și aparținătorii sai;

ab) să răspândească sau să întrețină zvonuri malițioase, tendențioase și neadevărate cu privire la spital și la întregul personal al spitalului, respectiv la pacienții și aparținătorii acestora;

ac) să cauzeze sau să contribuie la o imagine negativă a spitalului prin conduita proprie;

ad) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

ae) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

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

ag) absențele nemotivate de la serviciu;

ah) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

ai) nerespectarea secretului profesional și a confidențialității datelor personale ale angajaților;

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

ak) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

al) părăsirea incintei unității în echipamentul de lucru;

am) să pătrundă în sala de operații cu altă ținută decât îmbracamintea de operație, încălțăminte specială pentru sala de operație, botoșei, bonetă și mască;

an) să părăsească sala de operație în ținuta de sală, cu următoarele excepții:

- transportul pacienților din sala de operație în sălile de terapie intensivă sau secție;

- în caz de urgențe medicale;

ao) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;

ap) să lase fără supraveghere corespunzătoare, în timpul programului de lucru, aparatele, dispozitivele medicale și instalațiile în funcțiune, pentru care există o astfel de obligație de supraveghere;

aq) să deconecteze, schimbe sau mute arbitrar dispozitivele sau echipamentele tehnice din Spital;

ar) să schimbe ținutele de serviciu, gărzile și contravizitele, etc. fără aprobarea prealabilă scrisă a șefului ierarhic;

as) să execute o faptă prin care și-ar depăși competențele corespunzătoare pregătirii profesionale/cadrul fișei postului;

at) să împiedice un alt salariat să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu;

au) să manifeste orice formă de agresiune verbală sau fizică față de persoanele cu care intră în relații profesionale, față de pacienți ori aparținători. Nu constituie formă de agresiune măsură de imobilizare a pacientului luată în scopul protejării acestuia, cu respectarea protocoalelor medicale.

CAPITOLUL ALIX-LEA

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE LA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU JIU

Art. 131. (1) Abaterea disciplinară este definită ca o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului Intern, clauzele contractului individual de muncă sau colectiv de muncă încheiat la nivelul unității, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

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

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul unității.

Art. 132. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

Art. 133. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 134. 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. 135. În funcție de sediul reglementării abaterii disciplinare - sistemul general al legislației muncii, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici ori reglementări speciale - competența de anchetă, soluționare și sancționare va aparține angajatorului sau/și organului de disciplină al profesiei în cauză.

Art. 136. Sancțiunile disciplinare aplicate sunt cele prevăzute de Codul muncii și de legislația specială în vigoare.

Art. 137. Abaterile disciplinare săvârșite de angajați în timpul detașării se sancționează de către conducerea unității la care se află detașat. Sancțiunile prevăzute la art. 248, al. I lit. b - e Codul muncii pot fi aplicate celor detașați.

Art. 138. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

Art. 139. Prevederile art. 137 și 138 se aplică în mod corespunzător și persoanelor care sunt detașate/delegate la Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu de la un alt angajator.

Art. 140. (1) Constituie abatere disciplinară nerespectarea prevederilor art. 130, precum și încălcarea altor obligații prevăzute în prezentul Regulament.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

(2) Sunt abateri disciplinare și faptele enumerate mai jos, fără a fi o prezentare exhaustivă:

- a) neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă a dus la o tulburare a bunului mers al unității sau a unei structuri a acesteia sau o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, constând în fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) abuzul în serviciu contra intereselor Spitalului, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al unității sau a unei structuri a acesteia sau o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unității;
- g) purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta. Constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea lui;
- i) nerespectarea confidențialității datelor de la dosarul personal al angajaților;
- j) solicitarea sau condiționarea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de primirea unor foloase;
- k) mărturia mincinoasă, constând în fapta angajatului care în cursul procedurii disciplinare face afirmații mincinoase sau nu spune tot ce știe privitor la împrejurările esențiale asupra cărora a fost întrebat;
- l) lipsa nemotivată de la serviciu;
- m) necunoașterea și nerespectarea regulilor cuprinse în procedurile care reglemantează activitățile de control și prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
- n) fapta săvârșită de angajat în perimetrul Spitalului, constând în folosirea sau însușirea unui bun mobil (inclusiv a unor sume de bani) din posesia sau deținerea altei persoane, fără consimțământul acesteia;
- o) fapta definită la art. 131 din Regulament, chiar dacă a fost săvârșită de angajat în afara programului de lucru, în afara unității sau în afara obligațiilor de serviciu, dacă este în legătură cu munca ori prejudiciază imaginea angajatorului (sau a angajaților săi).
- p) constituie abatere disciplinară refuzul nejustificat al primirii unei dispoziții, adrese, hotărâri emise.

Art. 141. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate cu avertisment scris:

- a) părăsirea incintei unității în echipamentul de lucru;
- b) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- c) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor anti-epidemice;
- d) refuzul salariatului de a semna zilnic în condica de prezență;
- e) comportament neadecvat față de colegi;
- f) întrebuințarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, pacienților, vizitatorilor sau aparținătorilor bolnavilor;
- g) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- h) neorganizarea raportului zilnic de gardă;
- i) neîntocmirea raportului de gardă;

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

- j) absența nejustificată de la raportul zilnic de gardă;
- k) refuzul nejustificat de plecare în concediul de odihnă în perioada programată;
- l) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- n) prejudicierea imaginii spitalului, intenționat sau neintenționat.

Art. 142. Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate conform prevederilor art. 132, alin. (1), literele b)-d):

- a) lipsa nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea nemotivată de la serviciu;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;
- d) întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
- e) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
- f) fumatul în unitatea sanitară;
- g) refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului așa cum au fost stabilite de către conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității;
- h) efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețelele de socializare;
- i) comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați, de tip bullying sau mobbing;
- j) utilizarea în interes personal a echipamentelor puse la dispoziția sa în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- k) refuzul de a participa la cursurile de formare profesională, precum și orice alte traininguri necesare bunei desfășurări a activității în cadrul spitalului (inclusiv dar nelimitându-se la cele privind protecția și securitatea în muncă, protecția datelor cu caracter personal).

Art. 143. Constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fapta angajatului care:

- a) utilizează documente false la angajare sau ulterior cu intenția de a produce efecte juridice;
- b) falsifică acte ale unității sanitare;
- c) sustrage ori favorizează sustragerea de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă ori ale spitalului;
- d) pune în pericol prin acte intenționate ori prin imprudențe grosolane securitatea spitalului; a celorlalți angajați ori a pacienților;
- e) în interiorul spitalului se face vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;
- f) face agitație și mobilizează salariații la dezordine, distrugeri de bunuri aparținând spitalului, folosind pentru aceasta și metoda de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
- g) se află sub influența băuturilor alcoolice, în stare avansată de ebrietate, introduce sau consumă în spital băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte;
- h) refuză a se supune oricărei probe privind determinarea alcoolemiei în situația în care există suspiciunea prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- i) cumulează un număr de minim 3 absențe nemotivate consecutive, ori 5 absențe nemotivate într-un an calendaristic;
- j) solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de personal, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- k) părăsește spitalul în timpul gărzii indiferent de motiv, ori nu se prezintă la programul de gardă;
- l) nu se prezintă la programul de chemare de la domiciliu (garda la domiciliu) în timpul stabilit;

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

- m) încalcă obligația de confidențialitate a actului medical, divulgând sub orice formă informații cuprinse în documentele medicale față de orice persoană, cu excepția persoanelor față de care, prin acte normative în vigoare, obligația de confidențialitate este inaplicabilă;
- n) încalcă obligația de confidențialitate a datelor personale ale pacienților/vizitatorilor sau după caz ale angajaților/personalului/colaboratorilor sau a oricărei alte persoane, divulgând sub orice formă informații de care a luat cunoștință în exercitarea activității, față de orice persoană, cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare, obligația de confidențialitate este inaplicabilă;
- o) sustrage documente interne (în format material și/sau electronic) ale spitalului și le folosește în interes personal sau a unor terți;
- p) alterează sau distruge prin orice mod date și informații de pe echipamentele sau registrele aflate la locațiile spitalului sau în proprietatea acestuia;
- q) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducătorului unității sau șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;
- r) omite informarea imediată a responsabilului cu protecția datelor desemnat de spital sau a managerului spitalului, cu privire la producerea/riscul producerii unui incident de securitate cu impact asupra datelor personale prelucrate de către spital și/sau nu respectă procedura de sesizare a unui astfel de risc/incident;
- s) omite luarea măsurilor imediate pentru prevenirea producerii unui risc la securitatea datelor cu caracter personal ori pentru diminuarea consecințelor negative ale unui incident de securitate a datelor cu caracter personal deja produs;
- t) a doua sancțiune disciplinară primită în decurs de un an de la prima sancțiune;
- u) concurența neloială;
- v) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității
- x) consumul de droguri în timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru sub influența acestora.

Faptele enumerate, în funcție de gravitatea lor și urmările produse, pot fi sancționate în concret prin oricare din sancțiunile disciplinare, enumerarea faptelor nefiind limitativă.

Răspunderea disciplinară poate fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractul individual de muncă sau colectiv de muncă încheiat la nivelul unității sau orice altă prevedere legală care institue o obligație în sarcina salariatului.

CAPITOLUL XI-LEA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 144. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 145 și următoarele.

Art. 145. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

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

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 146 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 147. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 148. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 149. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 150. 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 al XI-lea

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 151. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 132 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1[^]1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1[^]1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 151 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL AL XII-LEA

REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 153. (1) Circuitele funcționale reprezintă sensul de circulație în interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei și instrumentarului.

(2) În Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu există o serie de circuite, care sunt astfel organizate încât să asigure un flux continuu al activității și să evite încrucișarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

(3) Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

(4) În situații epidemiologice deosebite sau în cazul unor lucrări de reabilitare, circuitele funcționale ale Spitalului Județean de Urgență Târgu vor funcționa conform unor avize epidemiologice temporare eliberate de Direcția de Sănătate Publică Gorj.

(5) Circuitele funcționale la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu sunt stabilite conform prevederilor normelor legale în vigoare.

(6) Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- a) circuitul bolnavilor;
- b) circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți;
- c) circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- d) circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică;
- e) circuitul în ATI și în Blocurile operatorii;
- f) circuitul alimentelor;
- g) circuitul lenjeriei;
- h) circuitul deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- i) circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator;
- j) circuitul medicamentelor.
- k) circuitul foi de observație clinică generală (F.O.C.G)

Art. 154. Circuitele functionale din cadrul unității sanitare sunt organizate în conformitate cu **PO-SPIAAM- 12 Procedura operationala privind circuitele funcționale ale Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.**

CIRCUITUL BOLNAVILOR

Art. 155. (1) LOCAȚIA STR. PROGRESULUI

INTERNAREA: Cale acces Rampa → Întocmirea documentelor de internare (în cadrul Camerei de Garda sau la Biroul de internari) → Birou primiri (pentru schimbarea hainelor de strada cu efecte de spital, igienizare, deparazitare) → lift bolnavi/ lift Pediatrie doar pentru copii → secție.

EXTERNAREA bolnavilor din spital, circuit invers: secție → lift bolnavi/ lift Pediatrie doar pentru copii → magazie efecte (Birou primiri) → ieșire spital (Rampa).

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbrăiat apoi să fie condus de infirmiera de secție la camera unde se vor preda efectele personale (Birou primiri). Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.

Circuitul pacientului în Ambulatoriul integrat: Pacienții se prezinta doar cu programare. Programările se fac la distanta, astfel încât sa nu se suprapună un pacient cu altul.

Intrarea: Cale acces adulti/Cale acces copii → Cabinet consultatii.

Iesirea: circuit invers: Iesire adulti/Iesire copii.

(2) LOCAȚIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

INTERNAREA: Cale principala acces (paza) → Întocmirea documentelor de internare (în cadrul UPU sau la Biroul de internari) → Birou primiri (pentru schimbarea hainelor de strada cu efecte de spital, igienizare, deparazitare) → lift principal → secție.

EXTERNAREA bolnavilor din spital, circuit invers: secție → lift principal → magazie efecte (Birou Primiri) → ieșire spital (Calea principala).

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbrăiat apoi să fie condus de infirmiera de secție la camera unde se vor preda efectele personale (Birou Primiri). Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.

(3) LOCAȚIA STR. A. I. CUZA

INTERNAREA: Cale principala acces in curte (paza) → Camera de Garda/Întocmirea documentelor de internare → acces secție către spațiu primiri secție (pentru schimbarea hainelor de strada cu efecte de spital)

Acces Psihiatrie: intrarea din față

Acces Dermatovenerologie: intrarea din fața Sălii de tratament

Acces Oncologie: intrare Spitalizare de zi

Acces Boli Infectioase: intrare Camera de Garda

EXTERNAREA bolnavilor din spital, circuit invers: salon secție → magazie efecte → ieșire (Calea de acces).

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbrăiat apoi să fie condus de infirmiera de secție la camera unde se vor preda efectele personale. Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.

(4) Mențiuni general valabile:

Internarea și externarea se face până ora 14.00, cu excepția urgențelor.

La biroul de internări/Serviciul de Urgenta se întocmesc documentelor necesare internării apoi se va asigura bolnavului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.).

Efectele personale ale bolnavilor se colectează în camera de dezbrăcare, vor fi controlate de paraziți și depuse într-o husă/sac la magazia de efecte bolnavi. După această operațiune bolnavul este condus de infirmiera din secția de internare, pe traseul mai sus menționat.

În secție, bolnavul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele indicații referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască și să le respecte.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la internare făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program orar.

Libertatea de deplasare a pacientului în afara secției este nerestricționată, excepție fac perioadele de vizită medicală și contravizită, orele de efectuare a tratamentului medicamentos, carantine, necesitățile imobilizării la pat, sectoarele și zonele interzise accesului public stabilite prin procedură internă, circuite funcționale și Registrul de riscuri, zonele cu risc crescut în colaborare cu SSM inclusiv cele cu risc epidemiologic.

Pacientul/apartinătorii și vizitatorii vor avea acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la nivelul fiecărei secții sau pe site-ul spitalului.

În cazul bolnavilor internați de urgență se vor respecta aceleași norme și circuite, cu mențiunea ca pacientul va fi însoțit către Biroul Primiri și secția de internare de către brancardierul serviciului de urgență.

CIRCUITUL PERSONALULUI SPITALULUI

Art. 156. (1) **LOCAȚIA STR. PROGRESULUI**

Punctul de control-acces (bariera-paza) → Intrare personal (pe langa Cabinet Bronhoscopie) → scări principale → vestiare subsol → scări → Secție

(2) **LOCAȚIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU**

Punctul de acces (pe langa camera paznic) → scări → vestiare → secție

(3) **LOCAȚIA STR. A.I. CUZA**

Punctul de control-acces (bariera-paza) → cale acces personal pentru fiecare pavilion → vestiare → secție

Acces Psihiatrie: intrarea din spatele clădirii - spre vestiare

Acces Dermatovenerologie: intrare spre Cabinete Medici

Acces Oncologie: intrare rampa

Acces Boli Infecțioase: intrare Camera de Garda

(4) **Mențiuni general valabile:**

- Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu / ecusonului sau a cartelei de acces.

- Intrarea personalului medico-sanitar în secții se face după ce și-au lăsat efectele personale la vestiarele amplasate în spital și au îmbrăcat EPP (echipament de protecție personală), conform procedurii interne.

- Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în biberonerie și stația centrală de sterilizare.

- Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care personalul (mediu, auxiliar, de îngrijire) se recomandă a fi împărțit astfel încât să asigure asistența medicală, pe saloanele desemnate izolator în caz de necesitate, restul secției fiind asigurată de alt personal medical.

- Este interzis accesul personalului cu infecții respiratorii, boli digestive, afecțiuni septice cutanate, infecții ale conjunctivelor, nasului sau otite.

- La intrarea în tura se face triajul epidemiologic obligatoriu pentru fiecare persoană, conform procedurii de triaj personal.

- Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

a) starea de sănătate;

b) purtarea corectă a echipamentului de protecție;

c) igiena personală;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă și constă în:

- a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- b) obligativitatea personalului declarării imediat șefului ierarhic a oricărei boli infecțioase;
- c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în tura;
- d) izolarea la domiciliu/sectia de boli infecțioase (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

Accesul la birourile funcționale (contabilitate, achiziții, R.U.O.N.S.) se va face în zilele lucrătoare, de luni până joi, între orele 07.30-16.00 și vineri, între orele 07.30-13.30.

Personalul medico-sanitar nu are voie să părăsească locul de muncă decât în interes de serviciu.

Purtarea echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale și chirurgicale se face zilnic sau ori de câte ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii (bratari, inele) în timpul serviciului.

CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

Art. 157. (1) LOCATIA STR. PROGRESULUI

Cale acces Rampa → Birou primiri (unde vor primi halat de vizitator, botoșei și se pune la dispoziție antiseptic pentru dezinfectia mâinilor) → scări principale → secție.

Ieșirea se face pe același circuit invers, cu dezechipare la nivelul Biroului de primiri.

(2) LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

Cale principala acces (paza) → Birou primiri (unde vor primi halat de vizitator, botoșei și se pune la dispoziție antiseptic pentru dezinfectia mainilor) → scari principale → secție.

Ieșirea se face pe același circuit invers, cu dezechipare la nivelul Biroului de primiri.

(3) LOCATIA STR. A. I. CUZA

Cale principala acces (paza) → spațiu primiri secție (unde vor primi halat de vizitator, botoșei și se pune la dispoziție antiseptic pentru dezinfectia mainilor).

Accesul în secție se face pe calea de acces a pacienților.

Ieșirea se face pe același circuit invers, cu dezechipare la nivelul Spațiului de Primiri.

(4) Accesul vizitatorilor/apartinătorilor în spital, se face conform **Anexei nr. 3. Protocol privind vizitarea pacienților internați în Spitalul Județean de Urgență TgJiu la PO-SPIAAM- 12 Procedura operationala privind circuitele funcționale ale Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.**

Programul de vizitare al pacienților internați în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu este următorul:

→ **Pentru toate secțiile cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI:**

- zilnic de luni până vineri între orele 13.00-17.00.
- sâmbăta și duminica între orele 09.00-12.00 și 14.00-17.00.

cu respectarea următoarelor condiții:

• Accesul vizitatorilor este permis astfel:

- 1 vizitator/pacient în saloanele cu maxim 3 paturi, câte 1 vizitator pe rând;
- 1 vizitator/pacient în saloanele cu 4-6 paturi, maxim 2 vizitatori în același timp
- 1 vizitator/pacient în saloanele cu peste 6 paturi, maxim 3 vizitatori în același timp.

Durata vizitei va fi de maxim 30 minute, și se va face cu acordul medicului șef/coordinator, medicului currant, medicului de gardă.

• Nu se permite accesul vizitatorilor:

- care prezintă semne clinice de infecții acute. Vizitatorii se vor supune unui triaj epidemiologic ce va fi făcut de către un asistent medical din secție la intrarea în secție/compartiment.
- aflați în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe halucinogene.

• Vizitatorii/apartinătorii vor primi cu titlu gratuit echipamentul standard de protecție (masca de protecție, halat de protecție și botoși de unică folosință). Acest echipament îl vor primi la intrarea în secție și va fi înlăturat la ieșirea din secție.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- Vizitatorii trebuie să respecte măsurile de igienă obligatorii pentru prevenirea apariției și transmiterii infecțiilor asociate activității medicale: dezinfectarea mâinilor înainte și după terminarea vizitei, dar și alte instrucțiuni de prevenire a transmiterii infecțiilor din partea personalului secției.
 - La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic (număr foaie observație) care va fi comunicat aparținătorilor de către secția/compartimentul unde este internat telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/ compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului. Comunicarea informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic, în cel mult 2 ore de la internarea pacientului.
 - În cazul pacienților în stare terminală, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. Se va asigura accesul vizitatorului într-un spațiu de așteptare din apropierea secției.
 - Este interzis vizitatorilor să deranjeze (sub orice formă) ceilalți bolnavi, să se așeze pe paturile pacienților sau să intervină în modificarea poziției paturilor.
 - La terminarea vizitei, vizitatorii/aparținătorii urmează același traseu în sens invers;
 - În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei, accesul unui însoțitor poate fi permanent cu respectarea măsurilor de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.
 - În cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, se permite prezența permanentă a unui aparținător, dacă se solicită acest lucru.
 - În cazul copiilor cu vârsta între 14-18 ani, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, cu acordul șefului de secție/coordonator compartiment.
 - Pentru pacienții minori, se va permite accesul unui vizitator /aparținător doar în cazul în care copilul internat este neînsoțit;
 - Pe durata programului de vizitare, vizitatorii/aparținătorii pot fi solicitați de către personalul medical să întrerupă vizita și să părăsească incinta spitalului, în timpul efectuării tratamentelor/manevrelor și alte îngrijiri medicale, în situații de urgență medicală, în timpul distribuirii hranei pe secție, precum și în cazul în care conduita lor este necorespunzătoare;
 - Nu este permisă vizitarea pacienților cu boli infecto-contagioase COVID sau non-COVID (cu excepția pacienților aflați în stare gravă/critică sau pacienții copii fără aparținător), aceștia având posibilitatea să comunice telefonic sau prin intermediul personalului secției.
 - În situația în care programul de vizită este suspendat conform art. 1 alin. (4) sau (5) ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/ compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.
 - Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.
- **Pentru toate secțiile/compartimentele ATI, vizitarea pacienților este permisă:**
- zilnic de luni până duminică între orele: 15.00-16.00 și 19.00-20.00.
 - Accesul vizitatorilor este permis astfel:
 - în saloanele cu maxim 4 paturi, 1 vizitator/pacient, câte 1 vizitator pe rând
 - în saloanele cu peste 4 paturi, 1 vizitator/pacient, maxim 2 vizitatori în același timp
- Durata vizitei va fi de maxim 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI.
- Pe toată durata vizitei, vizitatorul va fi însoțit de personal al secției/compartimentului.
 - Contactul fizic al vizitatorului cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI, acesta trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfectie suplimentară a mâinilor vizitatorului.
 - Accesul vizitatorilor poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI, în aceste cazuri, intervalele orare zilnic de vizită pot fi prelungite pentru a asigura accesul tuturor vizitatorilor.

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

- Nu este permisa vizitarea pacientilor cu boli infecto-contagioase COVID sau non-COVID (cu exceptia pacientilor aflati in stare gravă/critică sau pacienții copii fără aparținător), aceștia având posibilitatea să comunice telefonic sau prin intermediul personalului secției.
- Vizitatorii /aparținătorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări existent la nivelul secției.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI ȘI A MATERIALELOR SANITARE

Art. 158. (1) LOCATIA STR. PROGRESULUI

Transportul materialelor sterile și cele utilizate se va efectua de către asistenta de pe secție cu respectarea următoarelor circuite și intervale orare:

- Circuit materiale sterile: **STERILIZARE** → **LIFT ALIMENTE** → **SECȚII**, în intervalul orar 07.00-07.30, 12.30-13.00, 15.30-16.00, 19.00-19.30, 22.30-23.00.
- Circuit materiale nesterile: **SECȚII** → **SCARI PRINCIPALE** → **STERILIZARE**, în intervalul orar 07.30-8.30, 10.30-12.30, 14.50-15.30, 18.30-19.00, 21.30-22.30.

(2) LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

Transportul materialelor sterile și cele utilizate se va efectua de către asistenta de pe secție cu respectarea următoarelor circuite și intervale orare:

- Circuit materiale sterile: **STERILIZARE** → **LIFT PRINCIPAL** → **SECȚII**, în intervalul orar 07.00-07.30, 12.00-13.00, 17.00-18.30, 21.30-22.30.
- Circuit materiale nesterile: **SECȚII** → **LIFT PRINCIPAL** → **STERILIZARE**, în intervalul orar 07.30-09.00, 13.00-16.00, 18.30-21.30, 22.30-23.00.

(3) LOCATIA STR. A. I. CUZA

Transportul materialelor sterile și cele utilizate se va efectua de către asistenta de pe secție cu respectarea următoarelor circuite și intervale orare:

- Circuit materiale sterile: **STERILIZARE 700** → **LIFT ALIMENTE** → **IEȘIRE Spitalizare de zi** → **Mijloc auto** → **SECȚIE**, în intervalul orar 07.00-07.30, 12.30-13.00, 19.00-19.30.
- Circuit materiale nesterile: **SECȚII** → **Mijloc auto** → **Acces 700 Rampa** → **SCARI PRINCIPALE** → **STERILIZARE**, în intervalul orar 07.30-08.30, 14.50-15.50, 21.30-22.30.

(4) Mențiuni general valabile:

- Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.
- În cadrul unității noastre se utilizează instrumentar sigilat sterilizat.

Pentru buna funcționare, în spital, la nivelul Serviciului Sterilizari, există :

- spațiu de primire materiale ;
- spațiu de depozitare sterile ;
- spațiu de predare .

CIRCUITE CU PARTICULARITĂȚI ÎN ZONELE CURATE

Art. 159. (1) CIRCUITUL ÎN ATI

Particularitati ale circuitelor in ATI:

Personalul care își desfășoară activitatea în ATI, medici, asistenți, infirmiere, brancardieri precum și alt personal care desfășoară activitate în ATI, temporar (elevi/studenti, organe de control), se face doar cu echipament de protecție, respectiv ținuta de spital, obligatoriu masca, halat, botosi, viziera, după caz.

Vizitatorii au acces în ATI doar cu echipament de protecție obligatoriu masca, halat, botosi, viziera, după caz, și doar în perioadele de vizita stabilite și afisate la intrarea în secție. Orarul de vizite se poate modifica în funcție de situația epidemiologică, cu avizul medicului epidemiolog, cu aprobarea medicului șef de secție și a managerului. Numarul de persoane care pot vizita o dată un pacient, precum și timpul petrecut cu pacientul vor fi afisate pe programul de vizita.

(2) Circuitul în Blocul operator/Sali de operații/Sali de naștere:

Circuitul pacientului

Pacientii sunt adusi în Blocul operator din sectie, de catre infirmiere/ingrijitoare asistent medical, brancardier insotit de medic, daca starea bolnavului o impune pe carucior sau vin pe picioare insotiti. Pacientul este îmbracat în pajama, papucii vor fi acoperiti cu botosi, parul cu boneta.

a) Accesul în sala:

- Accesul se face prin intrarea principala, fara a traversa filtrul, direct in preanestezie/trezire si apoi la sala; în sala de preanestezie /trezire pacientul este pregatit pentru operatie (consult preanestezie, , etc)

b) Ieșirea din Blocul operator:

- De pe masa de operație pacientul este transferat pe targă *sau carucior*

- Iesirea din sala se face direct în coridor

- Transportul cu targa prin coridor direct în salon ATI/salon postoperator sau, dupa caz , o perioada de stationare in sala de preanestezie/trezire.

Circuitul instrumentarului medico-chirurgical.

Instrumentarul chirurgical in salile de operatii poate fi:

- Steril de unica folosinta

- Reutilizabil sterilizat în stația de sterilizare a spitalului

Instrumentarul parcurge urmatorul circuit:

a) Înaintea utilizarii - instrumentarul sterilizat dinspre exterior spre Blocul operator

b) Dupa utilizare – instrumentarul utilizat/nesteril, prelucrat dinspre Bloc spre statia de sterilizare

- Înaintea utilizarii

Dimineata și pe parcursul zilei, în funcție de programul orar stabilit la serviciul Sterilizari, instrumentarul sterilizat se duce de la sterilizare către Blocul operator - ambalat în hartie de împachetat, punga hartie/film transparent sudata/autoadeziva, punga de hartie si container reutilizabil rigid cu filtru - va fi preluat sub supravegherea asistentei, respectand traseele mentionate la art. 146

Asistenta verifica integritatea materialelor pentru ambalare, inchizatoarele si etichetele pentru evidente, iar cele neconforme se returneaza la sterilizare.

Etichetele de sterilizare din interiorul containerelor sunt indepartate de asistenta dupa ce a spalat/dezinfectat mainile si s-a echipat steril in vederea aranjarii instrumentelor pe masa de operatie, acestea sunt pastrate pentru evidentierea sterilizarii.

Circuitul materialului moale

Materialul moale utilizat in salile de operatii se impart in 4 grupe:

- Critice: câmpuri, halate, comprese, tampoane;

- Semicritice: echipament de protectie a personalului

- Steril de unica folosinta

- Reutilizabil sterilizat la sterilizare

Materialul moale utilizat in sali este sterilizat, si parcurge urmatorul circuit:

- Înaintea utilizarii - materialul sterilizat dinspre exterior spre blocul operator

- Dupa utilizare - materialul utilizat/destilizat prelucrat dinspre blocul operator spre spalatorie (respectand traseele stabilite).; de la spalatorie spre blocul operator si spre sterilizare

Materialul moale critic: campuri, material de sutura steril, halate, comprese, tampoane:

a) Înaintea sterilizării:

a) 1. Pregătirea pentru sterilizare:

- de la spalatorie, materialul moale decontaminat, spalat, uscat, calcat, ambalat in saci din plastic transparenti se transporta la magazia de rufe de catre infirmiera.

- de la magazia de rufe infirmiera/ingrijitoarea de curatenie transporta materialul moale curat ambalat in sacii de plastic, cu caruciorul de rufe curate in orarul stabilit pe traseul stabilit, catre blocul operator - spatiul de lucru pentru pregatire materialului moale

- asistenta verifica integritatea materialului moale, îl împacheteaza si îl transporta, ajutata de personalul auxiliar, la sterilizare conform programului de sterilizare

a) 2. Materialul sterilizat

- containerul cu material sterilizat se transporta direct in sala de operatii sau in zonele de depozitare a materialelor sterile;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- asistenta verifica integritatea ambalajelor, închizatoarele si etichetele pentru evidenta sterilizarii reglementata prin procedura specifica de sterilizare.
- asistenta dupa ce a facut spalarea si dezinfectia chirurgicala a mainilor aranjeaza materialul moale steril pe masa de instrumente si pe masa de operatie – campurile, compresele si prezinta pentru îmbracare echipei operatorii halatele.

b) Dupa utilizare

- Echipa operatorie dezbraca echipamentul steril în sala si îl pune individual în saci colectori
- Asistenta debaraseaza campurile utilizate si le pune în sacii colectori
- Îngrijitoarea de curatenie/infirmiera preia sacii colectori si îi evacueaza pana la boxa de depozitare temporara unde îi depoziteaza in containerele/pubele de plastic cu capac.
- Îngrijitoarea de curatenie/infirmiera va evacua sacii cu rufe murdare din depozitul temporar, cu caruciorul la spalatorie pentru prelucrare.

Circuitul produselor biologice

Circuitul produselor biologice in blocul operator parcurge urmatoarele etape:

- Recoltare: produsele biologice vor fi recoltate in sala de operatii de catre echipa operatorie;
- Bietul de trimitere către Laboratorul de Anatomie-Patologică si Prosectura - se întocmeste de catre medicul operator;
- Inregistrarea: vor fi inregistrate in registrul de biopsii de catre asistenta instrumentara;
- Prelucrarea in vederea depozitarii temporare si a transportului: produsele biologice vor fi puse in container (cutii din plastic cu capac), in lichid fixator-formoll0% de catre medic/asistenta instrumentara si se eticheteaza de catre asistenta;
- Transportul la laborator se face de catre asistent/ brancardier, iar in lipsa acestuia de catre îngrijitoare/infirmiera, in cutiile de plastic si le preda cu registrul de biopsii asistentei de laborator de la anatomie patologica.

Circuitul deșeurilor

Întregul personal al Blocului operator are obligatia sa separe la locul producerii deșeurile, conform procedurilor si protocolelor interne:

- Deșeuri taietoare intepatoare (lame, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, etc) se colecteaza in cutii de material rezistent la actiuni mecanice, prevazute la partea superioara cu capac special care sa permita introducerea si sa impiedice extragerea si care sunt prevazute cu capace cu orificii pentru detasarea acelor, lamelor de bisturiu. Sunt cutii de culoare galbena, marcati cu pictograma pericol biologic care se inscripționeaza cu datele: sectia, data inceperii umplerii, data umplerii definitive. (cod 18.01.01 care nu au intrat in contact cu material potential infectios, respectiv 18.01.03* care au intrat in contact cu material potential infectios).
- Deșeurile anatomo-patologice, fragmente, organe, etc. (cod 18.01.02 si 18.01.03*), care vor fi inscripționate obligatoriu, cu sectia, data, codul deșeurii, pictograma pericol biologic, persoana responsabila cu manipularea lor.
- Deșeurile infectioase care presupun masuri de gestionare speciale (pansamente, tampoane, sonde vezicale, pungi de urina, fire de sutura, manusi, campuri de unica folosinta, etc) se colecteaza in cutii de carton prevazute cu saci galbeni de polietilena, pe care se vor inscripționa sectia, data inceperii umplerii, data umplerii definitive, *persoana responsabila cu manipularea lor, pictograma pericol biologic si cod 18.01.03**. Sacul in care se colecteaza trebuie sa se rasfranga peste marginea superioara a recipientului de colectare/suport, iar surplusul trebuie să permită închiderea sacului în vederea transportului sigur. (cod 18.01.03*). Gradul de umplere a sacului nu va depăși trei pătrimi din volumul său. Durata stocării temporare a deșeurilor medicale infectioase în incintele unităților medicale nu poate să depășească un interval de 48 de ore.
- Deșeuri menajere sau asimilabile celor menajere **se colecteaza in saci negri**; sacul in care se colecteaza trebuie sa se rasfranga peste marginea superioara a recipientului de colectare/suport de colectare. O separare a acestora este posibila daca acestea nu sunt contaminate cu sange, secretii corporale sau excremente.). Deșeurile menajere se colecteaza selectiv: deșeuri reciclabile(carton, hartie, plastic, sticla, doze de aluminiu) si deșeuri nereciclabile.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

Dupa colectare deseurile sunt pastrate in spatial de depozitare temporara in europubele marcate adecvat. Transportul de pe sectie se face de catre persoana desemnata, zilnic pana la spatiul de depozitarea temporara a unitatii.

Pentru deseurile periculoase, la spatiul central de depozitarea temporara, se efectueaza cantarirea, inregistrarea. Aceste cantariri se evidentiaza in registrul de deseuri al spitalului si poarta semnatura celui care a predat.

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art. 160. (1) LOCATIA STR. PROGRESULUI

BLOC ALIMENTAR (spatiu predare alimente) → LIFT ALIMENTE → OFICII ALIMENTARE SECTII

PROGRAMUL DISTRIBUȚIEI MESELOR PENTRU PACIENȚI:

MIC DEJUN	08.30 - 09.00
SUPLIMENT BOLNAVI	10.00 – 10.30 și 16.00-16.30
PRÂNZ	12.30 - 13.30
CINĂ	18.00 - 19.00

(2) LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

BLOC ALIMENTAR → LIFT ALIMENTE DIN BLOC ALIMENTAR → Mijloc auto → CALE ACCES ALIMENTE LOCATIA TV → LIFT ALIMENTE → SPATIU DISTRIBUIRE HRANA → LIFT ALIMENTE SI OFICII SECTII - pentru aripa noua si PASARELA SI OFICII SECTII - pentru aripa veche (inclusiv pentru sectia RMF + din Medicina Interna II pe scari pana la parter si oficiul alimentar al sectiei).

PROGRAMUL DISTRIBUȚIEI MESELOR PENTRU PACIENȚI:

MIC DEJUN	08.30 - 09.00
SUPLIMENT BOLNAVI	10.00 – 10.30 și 16.00-16.30
PRÂNZ	12.30 - 13.30
CINĂ	18.00 - 19.00

(3) LOCATIA STR. A. I. CUZA

BLOC ALIMENTAR 700 (spatiu predare alimente) → LIFT ALIMENTE → IESIRE PARTER (Spitalizare de zi) → Mijloc auto → SPATIU DISTRIBUIRE ALIMENTE → OFICII ALIMENTARE SECTII

PROGRAMUL DISTRIBUȚIEI MESELOR PENTRU PACIENȚI:

MIC DEJUN	08.30 - 09.00
SUPLIMENT BOLNAVI	10.00 – 10.30 și 16.00-16.30
PRÂNZ	12.30 - 13.30
CINĂ	18.00 - 19.00

(4) Mențiuni general valabile:

- Circuitul alimentelor include zona de primire a alimentelor de la furnizor, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.
- Transportul mâncării preparate de la spatiul de predare a alimentelor din cadrul Blocului alimentar, la oficiile alimentare din sectii se face pe cărucioarele de alimente, acoperite in caserole/vase cu capac și se realizează cu personal instruit în acest scop.
- Servirea mesei se va face la sala de mese din sectie, iar pentru bolnavii netransportabili, in conditii epidemiologice deosebite si in izolatoare/secția B.Infectioase, masa va fi servită la pat, ajutați de asistenta de salon sau infirmiera desemnata.

CIRCUITUL LENJERIEI

Art. 161. (1) Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu două circuite: unul pentru lenjeria curată și unul pentru cea murdară.

(2) LOCATIA STR. PROGRESULUI

- Circuitul lenjeriei curate:

06.30 – 07.00

08.00 – 08.10 (doar pentru Serviciul de Anatomie Patologică și Laboratorul de Analize Medicale)

14.30 - 15.00

Spălătorie (subsol) → lift alimente → secții

- Circuitul lenjeriei murdare:

07.00 – 07.45

08.10 – 08.20 (doar pentru Serviciul de Anatomie Patologică și Laboratorul de

Analize Medicale)

13.300 – 14.00

Secție → scară de serviciu → Spălătorie (subsol)

Doar pentru secțiile: ATI I, Obstetrică-Ginecologie, Bloc operator, Săli de nașteri, Laborator Analize Medicale, Ambulatoriul integrat, traseul lenjeriei murdare este următorul:

Secție → lift bolnavi → Spălătorie (subsol)

(3) LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

- Circuitul lenjeriei curate:

Lenjerie curată: 07.30-08.00

Spălătorie locația 700 → Mijloc auto → Spatiul de distribuire lenjerie curata → hol Radiologie → lift → sectie

Pentru sectiile din aripa veche (ORL, Oftalmologie, Medicina Interna II, Compartiment

Geriatric si gerontologie): Spatiul de distribuire lenjerie curata → hol Radiologie → lift → sectia Ortopedie (etajul I) → pasarela → sectie

Pentru sectia RMFB: Spatiul de distribuire lenjerie curata → hol Radiologie → UPU → sectie

- Circuitul lenjeriei murdare:

Lenjerie murdară: 11.00-11.30

14.00-15.00

Sectie → scara de serviciu → spatiu lenjerie murdara → mijloc transport auto → acces rampa locatia 700 → scara de serviciu → Spalatorie subsol

(4) LOCATIA STR. A. I. CUZA

- Circuitul lenjeriei curate:

Lenjerie curată: 07.30-08.00

Spalatorie locatia 700 → lift alimente spre parter → iesire spitalizare zi → mijloc transport auto → sectie

- Circuitul lenjeriei murdare:

Lenjerie murdară: 08.00-08.30

Sectie → mijloc transport auto → acces rampa locatia 700 → scara de serviciu → Spalatorie subsol

(5) Mentii general valabile:

- Circuitul lenjeriei murdare include: *secția de spital → transportul în saci → predarea la punctul de colectare a rufelor murdare.*

- Circuitul lenjeriei curate include: *punctul de predare al rufelor curate de la serviciul de spălătorie preluarea în saci → depozitarea în cadrul secției în locul special amenajat.*

Scopul:

- evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți;
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează .

Cod culori:

- galben – lenjerie murdară/contaminata (sacii cu lenjerie contaminata cu lichide biologice sau lenjerie care provine de la pacientii cu IAAM, boli infecto-contagioase, vor fi etichetati corespunzator „CONTAMINAT” /se anunță spălătoria).
 - transparent/alb - lenjerie curata
- Sacii se vor umple doar 2/3 din volum și se transportă închiși legați/etaș.
- Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.
- Infirmiera va purta echipament special (se folosesc **mănuși și mască** pentru colectarea lenjeriei).
- Lenjeria curată este predată la magazia de rufe curate de unde este preluată apoi pe secții.
- Depozitarea lenjeriei curate se face în depozitele de lenjerie curat, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.
- Activitatea de transport și schimbare a lenjeriei se efectuează de către infirmiere.

CIRCUITUL DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ

Art. 162. (1) LOCATIA STR. PROGRESULUI

CIRCUITUL DEȘEURI MEDICALE

07.00-07.45 și 17.00- 17.30

13.30-14.00 (doar pentru Laboratorul de Analize Medicale si Serviciul de Anatomie Patologica)

Sectie/Structura/Ambulatoriu →scară de serviciu → iesire parter → spatiul central de stocare temporara pentru deseuri infectioase

Doar pentru Serviciul de Anatomie Patologica traseul este urmatorul: Iesire Prosectura → poarta acces curte (din spatele Ambulatoriului) → spatiu central de stocare temporara pentru deseuri infectioase.

CIRCUITUL DEȘEURILOR MENAJERE

07.00-07.45 ; 11.30-12.00 ; 17.00-17.30 ; 20.00-20.30

13.30-14.00 (doar pentru Laboratorul de Analize Medicale si Serviciul de Anatomie Patologica)

(2) LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

CIRCUITUL DEȘEURILOR MEDICALE

09.00-09.45; 14.00-15.00 și 20.00-20.30

Sectie → scara de serviciu → spatiul central de stocare temporara pentru deseuri infectioase.

CIRCUITUL DEȘEURILOR MENAJERE

07.00-07.30; 11.30-12.00; 20.00-20.30

(3) LOCATIA STR. A. I. CUZA

CIRCUITUL DEȘEURILOR MEDICALE

07.00-07.30; 14.30-15.00 și 20.00-20.30

Sectie → spatiul central de stocare temporara pentru deseuri infectioase.

CIRCUITUL DEȘEURILOR MENAJERE

07.00-7.30; 13.45-14.30 ; 20.00-20.30

(4) Mentiiuni general valabile:

- Traseul deșeurilor menajere in interiorul cladirii spitalului este acelasi cu cel al deșeurilor infectioase pana la spatiul pentru deseuri menajere.
- Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma/spatiul pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură și a protocoalelor în vigoare, în vederea evitării contaminării mediului extern și a protejării contaminării bolnavilor și personalului.
- Selectarea deșeurilor rezultate se face la locul producerii in recipiente specifice achiziționate de către spital.
- Durata stocării temporare a deșeurilor medicale infectioase în incinta unității medicale nu poate să depășească un interval de 48 de ore.

CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENELE DE LABORATOR

Art. 163. (1) Interval orar transport : 09.30-10.30 si 12.30-13.30. În situații de urgență probele se predau la orice ora.

(2) LOCATIA STR. PROGRESULUI

Sectie → scari principale → etaj 1 Laboratorul de Analize Medicale din locatia Progresului nr.18.

(3) LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

Sectie → scari principale → etaj 2 Laboratorul de Analize Medicale din locatia T.Vladimirescu nr.17.

Laboratorul de Analize Medicale din locatia T.Vladimirescu nr.17 → scari (prin spatele laboratorului) → mijloc auto Dacia Lodgy GJ.06.SJU (in cutii izoterme/inchise) → acces rampa (locatia Progresului) → scari principale → etaj 1 Laboratorul de Analize Medicale din locatia Progresului nr.18.

(3) LOCATIA STR. A.I. CUZA

Sectie → mijloc auto Dacia Lodgy GJ.06.SJU (in cutii izoterme/inchise) → acces rampa (locatia Progresului) → scari principale → etaj 1 Laboratorul de Analize Medicale din locatia Progresului nr.18.

(4) Mențiuni general valabile:

- În secțiile spitalului se recoltează probele de laborator pentru bolnavii internați, recoltarea făcându-se în sala de tratament sau în funcție de starea bolnavului, la pat, pentru a se limita circulația.
- Asistenta colectează probele și le predă în fiecare zi până la ora stabilită de laborator, asigurându-se transportul acestora în condiții corespunzătoare (cutii închise), conform procedurilor în vigoare.

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art. 164. (1) LOCATIA STR. PROGRESULUI

Farmacie → lift personal → Secții.

(2) LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

Farmacie → acces UPU → lift personal → Secții.

(3) LOCATIA STR. A. I. CUZA

Farmacie → Secții → Boli Inf. (calea de acces din fata Salii de tratament)
→ Psihiatrie (calea de acces din zona administrativa a sectiei)
→ Oncologie (calea de acces rampa)
→ Dermatovenerologie (calea de acces din fata Salii de tratament)

(4) Mențiuni general valabile:

- Medicamentele se predau în fiecare zi, în intervalul orar stabilit de Farmacie, în ambalajele proprii sau ambalaje de unica utilizare.
- Asistenta sefa este responsabilă cu verificarea condițiilor/comenzii de medicamente. Activitatea se desfășoară ori de câte ori se face comanda, prin verificarea prescripției din FO și bonul de comanda. Dacă există neconcordanțe, sau un medicament trebuie înlocuit, din motive de lipsă din farmacie se anunță medicul prescriptor.
- Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cea de tratament, în dulapuri sau sertare destinate/aparatul de urgență, iar administrarea lor se va face de către asistenta de salon la orele și în dozele prescrise de medic.
- Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipulările repetate nejustificate.
- Soluțiile sterile se vor depozita separat, în dulapuri special amenajate.

Art. 165. Eliberarea medicamentelor în regim de urgență se va face pe baza cererilor din secții, care vor purta specificația „de urgență”, de la ghișeul farmaciei, programul de funcționare al farmaciei în două ture: tura I: 07.30 -15.30 și tura a II-a: 11.00- 19.00

-Program primire condici:

07.30 – 10.00

13.00 – 14.00

-Program eliberare condici:

10.00 – 12.00

14.00 – 15.00

-cu excepția urgențelor!

CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G)

Art. 166. (1) În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, precum și PO-MED-11 Procedura operațională privind completarea documentelor medico-legale și circuitul FOCG/FSZ.

(2) În momentul internării pacientului, registratorii medicali din cadrul Biroului de internari, completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform instrucțiunilor de completare a FOCG, cu respectarea prevederilor Ordinului CNAS nr. 1.026/2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi .

(3) Pentru pacienții internați atât prin Biroul de Internări cât și prin U.P.U. se completează F.O.C.G. cu un număr minim de date din Setul Minim de Date, cu respectarea prevederilor Ordinului CNAS nr. 1.026/2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi

(4) Pentru pacienții prezentați în cadrul programului normal de lucru, registratorul medical realizează:

- verificarea calității de asigurat,
- completarea datelor personale în FOCG,
- eliberarea unui număr de înregistrare în Registrul de Internări-Externări existent la nivelul Biroului de internări:

(5) Pentru pacienții prezentați în cadrul programului de lucru FOCG este înmănată aparținătorului sau personalului medical de însoțire (asistenta sau infirmiera de la camera de gardă) care o va preda medicului curant din secție.

(6) La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în Registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

(7) În ziua internării medicul curant va completa datele medicale în FOCG (anamneză, examen obiectiv, diagnostic la internare).

(8) Pe durata spitalizării medicul curant are obligația completării tuturor datelor medicale: rezultatele investigațiilor paraclinice și consulturilor interclinice, evoluția, medicația prescrisă, diagnosticul la 72 ore, epicriza de etapă; asistenta de secție va completa foaia de temperatură și va deconta materialele sanitare folosite în cursul procesului de îngrijire a pacientului – Conform *Regulamentului de completare a documentelor medicale*.

(9) Biletele de trimitere către investigațiile paraclinice sau consulturile interclinice vor fi completate de către medicul curant sau medicul rezident, fiind semnate și parafate de medicul curant.

(10) Pe toată durata spitalizării FOCG va fi păstrată de asistentul șef/asistentul medical, într-un loc securizat, accesibil medicului curant. Orice incident medical survenit pe durata internării va fi menționat la rubrica „Evoluție” de către medicul curant (pentru incidentele survenite în timpul programului normal de lucru) sau de către medicul de gardă (pentru incidentele apărute pe durata gărzii). Incidentul medical va fi descris (va fi notată data și ora constatării) și se vor menționa măsurile terapeutice adoptate. Medicul de gardă este obligat (pe lângă menționarea incidentului medical) să adopte măsurile terapeutice imediate cu sau fără consultarea medicului curant. Toate mențiunile efectuate de medic în FOCG ale pacienților internați vor fi datate, semnate și parafate.

(11) La externare scrisoarea medicală va fi întocmită, semnată și parafată de medicul curant și va fi înmănată pacientului, acesta având obligația de a înmâna – după caz – câte o copie medicului specialist care a recomandat internarea și medicului de familie.

(12) La externare, medicul curant va completa epicriza, diagnosticul la externare (inclusiv codurile CIM-10), va codifica manoperele medicale; asistenta de secție va completa lista manoperelor efectuate de cadrele medii.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(13) După completarea tuturor rubricilor, FOCG va fi predată de medicul curant registratorului medical care va introduce datele solicitate de sistemul electronic de raportare a pacienților.

(14) Registratorul medical va depune FOCG în arhiva secției de unde FOCG va fi accesibilă doar registratorului medical, medicului curant și șefului de secție. Au acces la dosarul medical al pacientului următoarele persoane: medicul curant, șeful secției, registratorul medical, directorul medical al spitalului, managerul spitalului. Solicitățile de accesare ale dosarului medical din partea unor terțe persoane vor fi aprobate de șeful secției sau directorul medical al spitalului. În aceste situații registratorul medical va conduce o evidență a FOCG extrase din arhivă. La predarea FOCG către persoanele împuternicite de șeful secției sau directorul medical, persoana care ridică FOCG din arhivă va completa Formularul de eliberare a FOCG din arhivă. Formularul este pastrat de către registratorul medical într-un dosar special. La returnarea FOCG registratorul medical verifică foile primite datează și semnează în Formularul de eliberare. În situația în care nu se returnează toate FOCG predate, registratorul medical va aduce acest fapt la cunoștința șefului de secție.

Fiecare secție este obligată să asigure condiții de securitate pentru arhivarea fizică a FOCG împotriva distrugerilor accidentale, pierderii, modificării, dezvăluirii, sau accesului neautorizat la dosarele medicale ale pacienților.

CAPITOLUL al XIII-lea

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIAȚILOR SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU JIU

Art. 167. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv și se realizează conform Metodologiei din Anexa *“REGULAMENT privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modelul fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului”*, parte integrantă a Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

CAPITOLUL al XIV-lea

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.

Art. 168. (1) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia.

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

Art. 169 (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită necorespunderii profesionale a salariatului la locul de muncă în care este încadrat sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulativ.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 170 Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Codul muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

Art. 171. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(6) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

(7) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(8) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(9) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 172

În cazul în care organele competente din unități au aprobat măsuri de reducere a activității ori de reorganizare a unității sanitare, cu avizul reprezentanților organizației sindicale legale constituită la nivel de unitate, semnatarea a contractului colectiv de muncă, cu privire la îndeplinirea condițiilor de legalitate a acestora, care se acordă în termen de 6 zile, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor în cauză:

- a) durata de preaviz;
- b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;
- c) adresa înaintată la Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă prin care s-a soluționat reconcilierea.

CAPITOLUL al XV-lea

FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 173 (1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

(4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție.

(5) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

(6) Cheltuielile aferente formării prevăzute la art. 175 lit. f) pot fi suportate din fondurile colectate din contribuția salariaților care nu sunt membri de sindicat, în funcție de nivelul organizării, din bugetul de stat și din fondurile structurale în acord cu prevederile speciale privind destinația acestor sume.

Art. 174 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 175. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) formarea organizată de partenerii sociali în domeniul relațiilor de muncă și a dialogului social;
- g) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat .

Art. 176 (1) Angajatorul, după consultarea organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnatarea a prezentului contract colectiv de muncă are următoarele atribuții:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia;
- b) sindicatul semnatar al prezentului contract vor participa, prin împuterniciții săi, la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în cadrul unității;
- c) în cazul în care unitatea urmează să-și schimbe parțial sau total profilul de activitate, aceasta va informa și consulta sindicatul reprezentativ din unitate cu cel puțin 3 luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi propriilor salariați posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară;
- d) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnatarea a prezentului contract colectiv de muncă;
- e) salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale sunt obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

(2) Programele adoptate conform alin. (1) vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților în termen de 6 zile de la adoptare, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul unitatii.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

(3) Planurile și programele de formare profesională anuală sunt anexe ale contractelor colective de muncă de la nivelul unităților sau sectorului de activitate.

Art. 177 (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților, cu consultarea sindicatului reprezentativ semnat al prezentului contract, și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 178 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază stabilit pe gradații conform vechimii în muncă

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 179 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul reprezentativ.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(3) Decizia menționată la alin. (2) va fi luată în mod transparent, în baza unor criterii obiective și în acord cu interesele un transpuse în planul anual/multianual de formare.

Art. 180 Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi, în afara salariului corespunzător locului de muncă, și alte avantaje pentru formarea profesională.

Art. 181 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, de concedii pentru formare profesională.

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

Art. 182 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul organizației sindicale legale constituită la nivel de unitate, semnatară a prezentului contract colectiv de muncă și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

Art. 183 (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 184 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, pe perioada de valabilitate a prezentului contract colectiv de muncă.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul și sindicatul reprezentativ. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 185 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 186 (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 187 (1) Planul de formare profesională elaborat anual de către angajatorul persoană juridică, care are cel puțin 21 de salariați, împreună cu organizațiile profesionale corespunzătoare și cu consultarea reprezentanților organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnata a contractului colectiv de muncă, va fi adus la cunoștința salariaților.

(2) Planul de formare profesională va fi elaborat astfel încât prin diversele forme de pregătire să poată trece de două ori salariații în primii 5 ani de activitate și periodic de ceilalți salariați.

(3) Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului în cauză, cu aprobarea șefului său direct și avizul reprezentanților organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnata a contractului colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile.

(4) Participarea la cursuri de formare profesională cu scoaterea din producție la cererea salariatului poate fi inclusă în planul de formare profesională numai cu aprobarea angajatorului și avizul reprezentanților organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnata a contractului colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

(5) Cursurile de perfecționare și specializare profesională se avizează de organizații profesionale constituite potrivit legii.

Art. 188 (1) Salariații nou angajați în unitate, la solicitarea șefului direct și cu avizul reprezentanților organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnata a contractului colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare, participă la stagii de adaptare profesională.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(2) Participă la cursuri de adaptare profesională toți salariații aflați la prima angajare într-o unitate medico-sanitară, salariații care au lucrat în altă unitate medico-sanitară cu alt specific și salariații care s-au reangajat în unitate după o perioadă de cel puțin 5 ani de întrerupere.

Art. 189 (1) Cursurile de formare organizate de sindicate și patronate sunt creditate prin conținutul lor cu pregătirea și perfecționarea profesională.

(2) Programele de pregătire menționate la alin. (1) vor fi elaborate în colaborare cu organizația profesională, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Cursurilor de formare inițială sau specializare li se aplică principiul recunoașterii reciproce.

Art. 190. Reprezentanții organizației sindicale legale constituita la nivel de unitate, semnatară a contractului colectiv de muncă participă în mod obligatoriu în calitate de observatori, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile/examenele de ocupare a posturilor.

Art. 191. (1) Angajatorul se obligă să sprijine toți beneficiarii și partenerii contractelor de finanțare pe fonduri structurale care oferă cursuri de formare gratuit în recrutarea și participarea salariaților la cursuri de formare.

(2) În sensul alin. (1), unitatea va acorda concedii de formare profesională salariaților, la solicitarea acestora, va furniza documentele necesare pentru participarea la astfel de cursuri și va sigura spațiul necesar afișării materialelor informative în acest sens.

(3) Unitatea este responsabilă cu identificarea cursurilor de formare pe fonduri structurale și informarea salariaților în acest sens.

(4) Părțile se angajează să facă toate demersurile necesare pentru asigurarea finanțării formării aferente planului sectorial de formare prin intermediul fondurilor structurale.

CAPITOLUL al XVI-lea DISPOZIȚII FINALE

Art. 192 (1) Accesul în unitate se realizează astfel:

- a) pe bază de legitimație/ecuson pentru personalul propriu;
- b) pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe bază de buletin de identitate sau legitimație de serviciu;
- c) pentru studenți, pe bază de legitimație de student;
- d) vizitarea pacienților se efectuează conform Protocolului de vizitare al pacienților aprobat de Comitetul Director și în conformitate cu Ordinul MS nr.3670/2022.
- e) pentru reprezentanții presei, acreditați nominal, numai cu acordul managerului, care va stabili locurile în care în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersurile scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.
- f) accesul reprezentanților medicali în incinta spitalului, la nivelul secțiilor, compartimentelor și laboratoarelor se efectuează doar cu aprobarea de către manager și cu avizul directorului medical.

(2) Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public prin purtătorul de cuvânt desemnat, iar în anumite situații, conducerea unității poate desemna și alte persoane în vederea îndeplinirii acestei obligații.

(3) Este interzisă fotografierea sau filmarea pacienților în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, fără consimțământul scris al acestora.

Art. 193. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinat profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acestea.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare, publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă, publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiuni, ambiguitate sau exagerare.

(4) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea unității.

(5) Prevederile acestui articol se completează cu prevederile Legii nr. 95/2006 – capitolul VIII și IX.

Art. 194. (1) În întreaga activitate personalul angajat va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unei firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora 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 de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 195. Atribuțiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare în interiorul spitalului, sunt:

a) în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezenți în UPU/CG sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

b) consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

c) responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda.

d) medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare, în condițiile prevăzute la litera a).

e) consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.

f) toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

Art. 196. Atribuțiile Consiliului Medical sunt:

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

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

c) înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune Comitetului Director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

f) alte atribuții stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Art. 197. Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- 1) gestionează eficient bugetul primit, prin:
 - a) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
 - b) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
 - c) semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
 - d) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
 - e) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
 - f) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
- 2) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 3) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 4) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 5) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- 6) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- 7) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 8) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- 9) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii;
- 10) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- 11) verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- 12) organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa Contractului de administrare al secției, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul individual de administrare încheiat între managerul spitalului și Consiliul Județean Gorj);
- 13) răspunde de îndeplinirea structurii organizatorice pe care o conduce/coordonează, în urma vizitei de evaluare a echipei ANMCS, a următoarelor criterii cumulative:
 - a) să obțină un punctaj total de conformitate cu standardele A.N.M.C.S. de cel puțin 70%;
 - b) să obțină mai puțin de 10% din indicatorii punctați cu (-10) aplicabili secției/compartimentului/laboratorului/serviciului respectiv;
- 14) în cazul neîndeplinirii în integralitate a criteriilor prevăzute la pct. 13), managerul unității are dreptul de a revoca din funcție șeful de secție /compartiment/laborator/serviciu.
- 15) asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea, de către personalul subordonat, a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- 16) să nu refuze acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- 17) verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.
- 18) efectuează în cadrul Comisiilor aferente analize periodice ale necesarului de medicamente / reactivi / dezinfectanți și materiale sanitare în vederea asigurării continuității medicale;
- 19) efectuează în cadrul Comisiilor aferente analize periodice ale necesarului de medicamente utilizate în acordarea serviciilor medicale de urgență stabilite pentru nivelul de competență asumat;
- 20) asigură continuitatea activității medicale continue prin efectuarea graficului de gardă complet și în termen.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Art. 198. Medicul șef de secție cât și medicul de specialitate, pe perioada cât desfășoară activitatea în linia de gardă, controlează calitatea mâncărilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

Art. 199. Accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la Registrul de sugestii, reclamații și sesizări reglementat

(1) Prezentul Regulament stabilește modul de înregistrare în Registrul de reclamații a pretențiilor și reclamațiilor pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor, apărute precum și deținerea acestuia de către Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu.

(2) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(3) În secție există un registru de sugestii reclamații și sesizări care se găsește la asistenta șefă. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii reclamații și sesizări sau o vor introduce în cutia special amenajată și amplasată în loc vizibil, pe holul de la intrarea principală în spital.

(4) Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineața.

(5) Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta șefă de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de face o reclamație sau sugestie.

(6) După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (în general nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șefă care, la rândul ei îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

(7) Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale. Reclamațiile și sesizările vor face obiectul comisiei de reclamații și sesizări.

(8) Comisia este obligată, lunar sau imediat la sesizare, în primele 2 zile, să înscrie și să examineze reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații, să le analizeze din punct de vedere al realității datelor sesizate și să ia măsurile necesare.

(9) Pe versoul reclamației se face o notă despre măsurile întreprinse și în termen de cinci zile, trimite, în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului dacă se cunoaște identitatea.

(10) Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor, fac obiectul Consiliului de Etică.

(11) Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

(12) Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare.

(13) În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

Art. 200. Comitetului Director, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 921/2006, are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului de Administrație al spitalului și Consiliului Județean Gorj;
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- ș) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 201. Comitetului Director, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016, are următoarele atribuții:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Art. 202. Comitetului Director, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006, are următoarele atribuții:

- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- b) numește prin dispoziție medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- i) nominalizează, prin dispoziție, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

Art. 203. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului, vizitatori, practicanți, studenți aflați în practica medicală etc.

Art. 204. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 205. Este interzis difuzarea presei în incinta Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu de către agenții de presă, aceasta neputându-se face decât în spațiile special amenajate în incinta spitalului.

Art. 206. (1) Reglementările care vor fi afișate în secțiile/compartimentele/departamentele medicale ale spitalului cu privire la drepturile și obligațiile pe care pacientul, trebuie să le respecte pe perioada internării în spital.

(2) Acestea vor constitui formularul pe care pacientul îl va semna la internare pentru asumare și luare la cunoștință.

Art. 207. (1) Drepturile pacientului internat în spital în conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturilor pacientului:

- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate, de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- 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 furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- 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;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- 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;
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;
- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- Pacientul are acces la datele medicale personale;
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;
- Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale;
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevad reglementarile de plată legale din cadrul unității respective;
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

(2) Obligațiile pacienților internați în spital (spitalizare continuă, de zi sau ambulatorie)

- Să acorde încredere deplină în tratamentul și îngrijirile recomandate;
- Să se comporte civilizată și politicos cu personalul medical;
- Să respecte regulile de igiena personală zilnică;
- Să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație;
- Să participe la vindecarea lor, prin respectarea recomandărilor medicale și a tratamentului și să respecte riguros ordinea interioară a unității;
- Să nu pretindă examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le consideră necesare;
- Să accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit în familie;
- Să nu depoziteze alimente decât în locurile permise (frigider);
- Să stea în spital atât timp cât este necesar, să nu insiste să ramâna mai mult decât trebuie, iar dacă dorește externarea înainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie raspundere și sub semnătură;
- Să nu consulte dosarul său medical pentru a evita neînțelegerea unor termeni și să solicite informații doar personalului calificat;
- Să pastreze curățenia în saloane, integritatea echipamentului, curățenia în grupurile sanitare și să nu degradeze instalațiile, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte sau resturi alimentare;
- Să umble în ținută vestimentară îngrijită, decentă, când iese pe coridoare sau afară în curtea spitalului;
- Să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise pacienților în vederea protecției proprii împotriva unor agenți patogeni sau noxe;
- Să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul medical sau alți pacienți, în situația în care există nemulțumiri, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului;
- Să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;
- Să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.
- Fumatul este strict interzis, în caz contrar pacienții vor fi externați;
- Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
- Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
- Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice;
- Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului și al secției;
- Pacienții sunt datori să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;
- Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
- Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.
- Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă și periuță de dinți, hârtie igienică, etc.
- Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială, în vederea vizitei medicale și a prezentării la diverse explorări funcționale și proceduri de tratament; excepție fac cei imobilizați la pat care vor fi ajutați de infirmieră pentru efectuarea acestora.
- Bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igienico-dietetic.
- Pacienții nu vor lăsa nesupravegheate obiectele de valoare (bani, telefoane mobile, bijuterii etc.) spitalul neasumându-și răspunderea în cazul dispariției acestora. Pacienții au posibilitatea depunerii obiectelor de valoare în condiții de siguranță, în seiful secției.

Art. 208. Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Art. 209. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, și prevăzute în prezentul Regulament Intern, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Reglementări interne specifice privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității

Art. 210. Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la spital, la cerere și în mod gratuit printr-o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Art. 211. Operatorul autorizat în acest sens este obligat să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvăluite datele;
- b) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă procedurii operaționale, în special a datelor incomplete sau inexacte;

Art. 212. (1) În cerere, solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poșta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(2) Informațiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

(3) Pentru a asigura respectarea celor de mai sus, oricare angajat al spitalului, autorizat în acest scop de către operator, va da curs oricărei solicitări ale persoanelor vizate care îndeplinește condițiile legale în vederea accesului la datele personale.

Art. 213. (1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

(2) În caz de opoziție justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(3) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

(4) Măsurile luate pentru îndeplinirea cerinței menționate mai sus precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, trebuie comunicate persoanei vizate în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

Art. 214. (1) Reguli privind informațiile cu caracter confidențial:

- a) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- b) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- c) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- d) Pacientul are acces la datele medicale personale;
- e) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
- f) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
- g) Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(2) Accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG și FSZ)

FOCG/FSZ a pacientului are o importanță deosebită deoarece conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și / sau psihice reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice. Din această perspectivă, FOCG este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală și a deciziilor în legătură cu actul medical în sine.

Accesul la dosarul pacientului se face de către utilizatorii bazei de date medicale prin rețeaua de intranet a spitalului, cu diferite drepturi (nivele) de acces, pe bază de user și parolă individuale. Medicii vor avea acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților. Personalul din compartimentele paraclinice vor avea posibilitatea de a introduce rezultatele examenelor și investigațiilor medicale de orice fel, personalul sanitar din secții va avea posibilitatea de acces pentru introducerea datelor privind evoluția bolii sau a diferitelor examene medicale, personalul din compartimentul de internări vor introduce datele de identificare și cele solicitate de deschiderea FOCG/FSZ iar personalul din Serviciul de Evaluare și Statistică medicală va putea să prelucreze datele medicale privind pacienții externati în fiecare lună și să le transmită conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 215. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei. Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 216. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), sunt obligatorii următoarele reguli, pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a) prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- b) utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- c) operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- d) se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente;

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

- e) se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- f) în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- g) operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- h) încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
- i) terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- j) utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;
- k) încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 217. 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 și transparenței, conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

În conformitate cu Legea nr. 571/2004, personalul din instituții publice care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul unității, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 218. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) managerului spitalului;
- c) comisiilor din cadrul spitalului;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 219. În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șeful ierarhic ori persoana cu atribuții de control, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Art. 220. (1) Medicul curant are obligația să contacteze aparținătorii în cazul deteriorării stării generale a pacientului și să le comunice modificarea prognosticului, planului de tratament și investigații. Înștiințarea în timp util a familiei cu privire la decesul pacientului internat, face parte din obligația Spitalului de a folosi cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale, datele medicale a pacientului. Medicul care constata decesul consemnează cu data, ora, semnătura și parafa în FOCG.

(2) Medicul curant sau medicul de garda are obligația (legală) de a constata decesul pacientului, iar după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului acesta are obligația de a anunța familia telefonic, la numărul de contact lasat de pacient la F.O.C.G, sau prin orice mijloc de comunicare.

(3) Medicul curant sau medicul de garda anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta;

(4) În cazul decesului unui nou născut, medicul curant va informa mama nou născutului despre data și ora decesului copilului, iar mama va semna în FOCG a copilului, cu privire la faptul că a fost informată în legătură cu data și ora decesului.

(5) În cazul nou născuților a caror mame sunt învoite sau externate (pe diverse motive ex: îngrijire copii, internate în alte spitale), decesul va fi anunțat telefonic.

(6) În cazul copiilor abandonați, vor fi informați, după caz, mama (dacă Poliția i-a identificat locația) sau aparținătorii/ tutorele.

Art. 221. (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului, afișându-se la sediul unității sanitare. Șefii de secții/compartimente/laboratoare/servicii vor prelucra Regulamentul Intern cu personalul din subordine, pe baza de procese verbale, sub semnătura.

(2) Prezentul Regulament poate fi consultat atât pe site-ul unității, în format electronic, cât și la Serviciul R.U.O.N.S., în formă scrisă.

Art. 222. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de către șeful secției/compartimentului/laboratorului/serviciului respectiv, în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

Art. 223. Prezentul Regulament Intern este valabil de la data aprobării și poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun, cu avizul Consiliului de etică, a sindicatelor și aprobarea Comitetului Director și se aduce la cunoștința salariaților în timp util. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 224. Prezentul Regulament este însoțit de 3 anexe, astfel:

Anexa nr. 1 Regulament privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modelul fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

Anexa nr. 2 Continuarea raportului de muncă al salariaților după împlinirea vârstei de pensionare.

Anexa nr. 3 Planul alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple.

Aviz,
Sindicat SANITAS Târgu Jiu
AS. ARDELEAN LUCIAN ALEXANDRU



COMITET DIRECTOR

MANAGER
EC. VIENESCU DUMITRU



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. POGONARU ION

Ion Pogonaru 20/03.01.23

DIRECTOR MEDICAL
DR. DAVIDESCU MARILENA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
AS. MĂTRĂGUNĂ LAURA MELANIA

CONSILIER JURIDIC
JR. MANEA DANIELA

Anexa nr. 1

REGULAMENT

privind

aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modelul fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU JIU

ART. 1

(1) Se aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, prevăzute în **anexa nr. 1a**, și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție și personalul de conducere, conform modelelor prevăzute în **anexele nr. 1b și 1c**.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului contractual de execuție și conducere din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

ART. 2

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

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

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

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

ART. 3

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

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

ART. 4

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

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

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

ART. 5

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

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

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

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

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

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

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

ART. 6

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

(2) Are calitatea de evaluator:

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

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

ART. 7

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

ART. 8

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

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

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 3.

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

ART. 9

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

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

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

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

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

ART. 10

(1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la serviciul RUONS.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu.

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

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

ART. 11

Pentru spitalele al căror management a fost transferat către autoritățile administrației publice locale, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de acestea, prevederile prezentului ordin reprezentând o prevedere-cadru care poate fi modificată și completată de către autoritatea administrativ-teritorială.

ART. 12.

Pentru Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu al cărui management a fost transferat către Consiliul Județean Gorj, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de acesta, prevederile prezentului Regulament pot fi modificate și completate de către autoritatea administrativ-teritorială.

ART. 13. Anexele nr. 1a, 1b și 1c fac parte integrantă din prezentul Regulament

Anexa nr. 1a. CRITERII de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.

I. Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă.
8. Gradul de satisfacție a pacienților față de serviciile medicale oferite de spital

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

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Anexa 1b.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu

**Aprob
Manager,**

- model -

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele Prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată

Nr. crt	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1	Cunoștințe și experiență profesională	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7	Condiții de muncă	
8	Gradul de satisfacție a pacienților față de serviciile medicale oferite de spital	
I	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
II	Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I	
	Calificativul acordat:	
1	Numele și prenumele evaluatorului	
	Funcția	
	Semnătura evaluatorului	
	Data	
2	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.	
	Numele și prenumele persoanei evaluate	
	Funcția	
	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
3	Contestația persoanei evaluate:	
	Motivația	
	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
4	Modificarea aprecierii (DA, NU):	
	Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:	
	Funcția acesteia:	
	Modificarea adusă aprecierii	

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

	Semnătura	
	Data	
5	Am luat cunoștință de modificarea evaluării	
	Numele și prenumele;	
	Funcția acesteia:	
	Semnătura	
	Data	

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu – Regulament Intern

Anexa 1c.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu

**Aprob
Manager**

- model -

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere.

Numele Prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	I	2
1	Cunoștințe și experiență profesională	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7	Condiții de muncă	
8	Gradul de satisfacție a pacienților față de serviciile medicale oferite de spital	
I	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
	Motivația	
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității	
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii	
4	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri	
II	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	
	Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)	
	Calificativul acordat:	
1	Numele și prenumele evaluatorului	
	Funcția	
	Semnătura evaluatorului	
	Data	
2	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.	
	Numele și prenumele persoanei evaluate	
	Funcția	
	Semnătura persoanei evaluate	

Spitalul Judetean de Urgenta Târgu Jiu – Regulament Intern

	Data	
3	Contestația persoanei evaluate: Semnătura persoanei evaluate Data	
4	Modificarea aprecierii (DA, NU): Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: Funcția acesteia: Modificarea adusă aprecierii Semnătura Data	
5	Am luat cunoștință de modificarea evaluării Numele și prenumele; Funcția acesteia: Semnătura Data	

Anexa 2

Continuarea raportului de muncă al salariaților după împlinirea vârstei de pensionare.

Art. 1. Salariata care a împlinit, cumulativ, vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare pentru pensionare poate să opteze fie pentru deschiderea dreptului la pensie și încetarea contractului individual de muncă în curs, fie pentru continuarea acestui contract, până la împlinirea vârstei legale de pensionare prevăzute pentru bărbați, respective 65 ani, conform art. 56 alin. (1) lit. c) din Codul Muncii. Continuarea contractului individual de muncă este un drept al salariații și se face în baza opțiunii scrise a acesteia în termen de 30 de zile calendaristice anterior îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare. În cazul în care salariața nu-și exprimă opțiunea de continuare a activității, în termenul prevăzut de lege, contractul individual de muncă încetează de drept la data împlinirii vârstei de pensionare specificată în legislația pensiilor sau alte acte normative care cuprind reglementări special în acest sens.

Art. 2. Salariatul/salariata care dorește să continue activitatea după împlinirea vârstei standard de pensionare, poate solicita continuarea raportului de muncă pentru încă 3 ani. Astfel pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare, și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă, conform art. 56 alin. (4) din Codul Muncii. În acest sens, salariatul va depune o cerere, cu avizul șefului ierarhic, cu 30 de zile înainte de data împlinirii vârstei standard de pensionare. În cazul aprobării cererii de către conducerea unității, salariatul va continua activitatea în baza aceluiași contract pentru încă un an de zile cu posibilitatea prelungirii anuale maxim până la 3 ani. La expirarea celor 3 ani, contractul individual de muncă va înceta de drept în temeiul art. 56 alin (1) lit. c) din Codul Muncii.

Art. 3. Salariatul/salariata care solicită continuarea raportului de muncă peste vârsta standard de pensionare, nu va putea solicita simultan și dreptul la pensie, conform Decizia Curții Constituționale nr. 387/2018 (care a stabilit că dreptul la pensie nu va putea fi solicitat simultan cu solicitarea continuării activității).

În conformitate cu art. 391 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 4. Medicii se pot pensiona în condițiile prevăzute de legislația privind sistemul unitar de pensii publice. La cerere, medicii se pensionează la vârsta de 67 de ani, indiferent de sex. În acest sens, medicul va depune la registratura unității o cerere privind menținerea în activitate până la împlinirea vârstei de 67 de ani, în vederea aprobării, cu cel puțin 15 zile înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare prevăzute de legislația privind sistemul unitar de pensii publice.

Art. 5. În unitățile sanitare publice, medicii membri titulari, membri corespondenți și membri de onoare ai Academiei Române și ai Academiei de Științe Medicale, cetățeni români, profesorii universitari și cercetătorii științifici gradul I, doctorii în științe medicale, care desfășoară activități medicale, continuă, la cerere, activitatea medicală până la împlinirea vârstei de 70 de ani. Continuarea activității după 67 de ani pentru medicii care își desfășoară activitatea în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate județene se realizează cu avizul anual eliberat de Direcția de Sănătate Publică Județeană Gorj și de CMR, prin colegiile județene ale medicilor, pe baza certificatului de sănătate. Medicii care se încadrează în prevederile art. 5 vor depune la registratura unității o cerere privind continuarea activității medicale până la vârsta de 70 de ani, urmând a prezenta avizul anual eliberat de DSP și CMR, în vederea transmiterii către CJAS Gorj.

Art. 6. Membrii titulari și corespondenți ai Academiei de Științe Medicale sunt menținuți în activitate sau în funcții de conducere până la vârsta de 70 de ani. Peste această vârstă sunt menținuți în activitate numai cu acordul instituției în care lucrează, prin prelungiri anuale în baza certificatului de sănătate, conform dispozițiilor art. 10, alin (2) din Legea nr. 264/2004 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Medicale, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

Medicii care se încadrează în prevederile art. 6 vor depune la registratura unității o cerere privind continuarea activității medicale peste vârsta de 70 de ani, însoțită de o copie a certificatului de sănătate.

Art. 7. Peste limita de vârstă prevăzută la art. 4, medicii pot profesa în continuare în unități sanitare private în baza certificatului de membru și a avizului anual al CMR, eliberat pe baza certificatului de sănătate și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, încheiată în anul respectiv.

Art. 8. În unitățile sanitare publice care înregistrează deficit de personal medical, precum și al unităților sanitare publice aflate în zone defavorizate, medicii își pot continua activitatea peste vârsta de pensionare prevăzută de lege, la propunerea unității sanitare publice, cu avizul anual al CMR eliberat prin colegiile teritoriale județene, și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, până la ocuparea posturilor prin concurs.

Art. 9. Medicii deținuți sau internați din motive politice și care se încadrează în condițiile prevăzute de Decretul-lege nr. 118/1990 din motive politice sau medicii care au fost obligați să își întrerupă studiile o anumită perioadă, obținându-și licența cu întârziere, ori cei care au fost împiedicați să își reia activitatea profesională, pot fi menținuți în activitate în baza certificatului anual de sănătate.

Art. 10. Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 67 de ani după dobândirea funcției de conducere și care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercită funcția de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical, vor fi pensionați conform legii (art. 185 alin (13) din Legea nr. 95/2006). Medicii în vârstă de 67 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalului public sau de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical.

Art. 11. În unitățile sanitare publice, profesorii universitari, medicii membri titulari și membri corespondenți ai Academiei de Științe Medicale și ai Academiei Române, medicii primari doctori în științe medicale pot ocupa funcții de șef de secție până la vârsta de 70 de ani, cu aprobarea managerului și cu avizul consiliului de administrație al spitalului (art. 185 alin (14) din Legea nr. 95/2006).

În cazul în care salariați/salariatul optează pentru dreptul la pensie, contractual individual de muncă încetează de drept, iar dreptul la muncă va putea fi exercitat numai după încheierea unui nou contract.

În conformitate cu art. 22 alin din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali se pensionează la vârsta de 65 de ani, indiferent de sex.

Art. 13. La cerere, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali se pot pensiona în condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Prin derogare de la dispozițiile art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă existent al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali încetează de drept la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II.

Art. 15. În cazul în care salariați/salariatul optează pentru dreptul la pensie înainte de împlinirea vârstei de 65 de ani, contractual individual de muncă încetează de drept, iar dreptul la muncă va putea fi exercitat numai după încheierea unui nou contract.

Spitalul Judetean de Urgenta Targu Jiu – Regulament Intern

Art. 16. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care au depășit vârsta de 65 de ani pot profesa în continuare în unități sanitare private.

În conformitate cu art. 575 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. Farmaciștii, indiferent de sex, se pensionează la vârsta de 65 de ani.

Art. 18. Farmaciștii prevăzuți la art. 17 se pot pensiona anticipat, la cerere, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii, dacă îndeplinesc condițiile de stagiu de cotizare prevăzute de lege pentru pensia anticipată sau pentru pensia anticipată parțială.

Art. 19. Farmaciștii care au depășit limita de vârstă prevăzută la art. 17 pot profesa în continuare în unități sanitare private. Desfășurarea activității se face în baza certificatului de membru și a avizului anual al CFR, eliberat pe baza certificatului de sănătate și a asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, încheiată pentru anul respectiv.

Notă

În conformitate cu prevederile Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 01.01.2022, vârsta standard de pensionare pentru femei este de 61,9 ani și va crește treptat până la 63 de ani, în luna ianuarie 2030. Pentru bărbați, vârsta standard de pensionare este de 65 ani.

Stagiul minim de cotizare, atât pentru femei, cât și pentru bărbați, este de 15 ani, iar stagiul complet de cotizare pentru femei este de 31,9 ani și va crește treptat până la 35 de ani până în luna ianuarie 2030. Stagiul complet de cotizare pentru bărbați este de 35 de ani.

Vârsta standard de pensionare, stagiile complete și stagiile minime de cotizare se regăsesc în Anexa nr. 6 la Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Aviz,
Sindicat SANITAS Targu Jiu
AS. ARDELEAN LUCIAN ALEXANDRU



COMITET DIRECTOR

MANAGER,
EC. VIENESCU DUMITRU



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. POGONARU ION

DIRECTOR MEDICAL
DR. DAVIDESCU MARILENA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
AS. MĂTRĂGUNĂ LAURA MELANIA

CONSILIER JURIDIC
JR. MANEA DANIELA

↑ 204 / 03.01.23