



Spitalul Judetean de Urgenta Zalau

Zalau District Emergency Hospital

Nr. .... Din .....

Operator de date inregistrat la A.N.S.P.D.C.P. la nr. 16663

751-42-14 rev.0

## **REGULAMENT INTERN**

### **SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU**

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență Zalău din data de 14.01.2011 și valabil începând cu data de 01.03.2011.

#### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Prezentul “Regulament Intern” al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

- regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinara;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- Codul Muncii, Legea 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, Hotărârea Guvernului nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, Legea sindicatelor nr. 54/2003, Legea Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății și familiei nr. 508/933/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitară, Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului, Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual, O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității, O.U.G. 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, Ordinul M.S.P. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, Ordinul M.S.P. nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în

unitatile sanitare, Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, etc.

Art.3.(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :

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

b) persoanele care sunt delegate, detașate și lucrează în cadrul Spitalului Județean de Urgență Zalău, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate.

c) personalul firmelor care efectuează lucrări sau prestează servicii în incinta unității are obligația de a respecta prezentul Regulament în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art.4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

## CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.5 (1) În cadrul spitalului funcționează consiliul de administrație, care are ca atribuții principale următoarele:

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

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;

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

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

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

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183<sup>^</sup>3 alin. (1).

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

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

(4) Dispozițiile legale referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

(5) Componența consiliului de administrație este următoarea:

- a) 2 membri numiți de Consiliul Județean Sălaj,
- b) 2 membri numiți de Direcția de Sănătate Publică Sălaj,
- c) 1 membru numit de președintele Consiliului Județean Sălaj,
- d) managerul spitalului fără drept de vot,
- e) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Sălaj, cu statut de invitat,
- f) 1 reprezentant al OAMGMAMR Sălaj, cu statut de invitat.
- g) reprezentanții nominalizați de sindicatele legal constituite în unitate, semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, cu statut de invitați permanenți.

### CAPITOLUL III COMITETUL DIRECTOR

Art.6 (1) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(2) Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. 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;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

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

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

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

14. întocmește 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 Județean, Direcției de Sănătate Publică Județeană, precum și Ministerului Sănătății, după caz;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

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

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

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

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management al spitalului public, aprobat prin ordin al Ministerului Sănătății sau prin hotărâre a Consiliului Județean.

## CAPITOLUL IV

### CONSILIUL MEDICAL

Art.7. Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-sef și asistentul șef. Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

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) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

f) propune planul anual al achizițiilor publice.

Art. 8. Președintele Consiliului medical este Directorul medical, care are următoarele atribuții specifice:

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

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

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.9. În cadrul spitalului funcționează un consiliul etic și comisia terapeutică. Componența și atribuțiile consiliului etic și ale comisiei terapeutice sunt stabilite prin decizie a managerului spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 10. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de gradul II.

Art. 11. Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;
- c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- j) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- k) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- l) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- m) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție
- n) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- r) în perioada de carantina să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în secțiile neonatologie, A.T.I și în Blocul Operator este interzis total accesul. Accesul vizitatorilor în secțiile cu paturi se va face conform programului de vizită aprobat de conducerea unității;
- s) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- t) desfășurarea de activitate de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar;
- u) să prevină expunerea salariatelor gravide la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

v) salariatele gravide sa nu fie constranse sa efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

x) să asigure respectarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

y) sa asigure egalitatea de sanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel;

Art.12. Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații despre:

a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;

b) identitatea și statul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate ;

c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate ;

d) starea propriei sănătăți ;

e) intervențiile medicale propuse ;

f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată ;

g) alternativele existente la procedurile propuse ;

h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică ;

i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale ;

j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate ;

Art.13. Unitatea asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Art.14. Unitatea utilizează toate mijloacele și resursele de care dispune pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii specifice sectiilor, compartimentelor si altor departamente functionale, conducerea unitatii poate dirija temporar personal mediu si auxiliar, in functie de necesitatile ce se impun.

Art.15. În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.16. În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art.17. În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art.18.(1) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(2) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului.

Art.19. Unitatea asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art.20.(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

(2) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le

poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestuia, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art.21. În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

Art.22. În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

Art.23. Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat

Art.24. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la art.23 numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art.25.(1) La cererea pacienților internați, unitatea asigură condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.26.(1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

(2) Asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

Art.27. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească regulile privind organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentului din dotare;

b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate înăuntrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern.

## CAPITOLUL VI

### NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.28. Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.



Art.29. In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

Art.30. Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.31. Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului Județean Sălaj Zalău in care isi desfasoara activitatea , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.32. Angajaților le este interzis :

a) să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului , cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale ;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens ;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

d) sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati ;

e) sa facă copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii

Art.33. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art.34. In activitatea lor angajatii au obligatia de respecta libertatea opiniilor si de a nu permite considerentelor personale să le influențeze activitatea.

Art.35. In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.36. Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.37. In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art.38. Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin note interne și decizii. Prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta. Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(4) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor și aplicate prin decizii, acte adiționale și state de plată individuale.

Art.39. (1) Persoanele care ocupă funcții de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau

eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism sau discriminare.

(2) Șefii locurilor de muncă au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele examinarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art.40. Personalul angajat are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art.41. (1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite, respective managerul, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

(3) Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecarei functii, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste functii, precum si de rezultatele obtinute.

Art.42.(1) Salariatii au dreptul de a formula petitii in nume propriu, prin petitii intelegandu-se cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri, pe care sa le înainteze conducerii spitalului, în vederea solutionarii lor.

(2) Conducerea spitalului, in urma sesizarii, are obligatia sa comunice petitionarului, in termen de 30 zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(3) In situatia in care aspectele sesizate in petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

(4) Dacă un petiționar adresează mai multe petiții prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns.

Art.43. Petițiile, cererile și referatele, indiferent de departamentul căruia sunt adresate, vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare corespondență si puse la mapa spre a fi vazute a doua zi de catre manager (în absența acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente. Semnarea răspunsurilor se va face de către salariatul care a solutionat petiția, de seful ierarhic superior al acestuia și de către manager.

Art.44. Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art.45.(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

(2) Managerul dispune de prerogative disciplinară și are competența de a solicita cercetarea faptelor prin care se încalcă prevederile legale și cele ale prezentului regulament, precum și de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

(4) Persoanele responsabile cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile sunt consilierii juridici angajați ai spitalului. Dacă situația o impune pot fi desemnate prin decizie a managerului și alte persoane.

## CAPITOLUL VII

### ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 46. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 47. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) 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;
- d) 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 de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- g) păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- h) să cunoască și să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare; actele normative sunt puse la dispoziție salariaților la Biroul Juridic al spitalului;
- i) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- j) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- k) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- l) să respecte programul de lucru, conform prevederilor din Regulamentul Intern și să folosească integral timpul de lucru;
- m) să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului și Fișa Postului;
- n) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;

- o) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- p) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă ;
- q) să mențină curățenia la locul de muncă;
- r) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce o săvârșește;
- s) să se supună oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;
- ș) să rezolve în termenele stabilite de șefii ierarhici lucrările repartizate și să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în aria lor de competență;
- t) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; sa anunte imediat conducerea unitatii cand neregulile constatate sunt de o importanta majora;
- ț) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- u) să anunțe în termen de 24 de ore seful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; seful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerii imediat această situație;
- v) pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
- w) se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
- x) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.
- y) este interzisă absentarea nemotivată;
- z) sa lucreze la Spitalul Județean Sălaj Zalău o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligatie se stabileste prin act adițional la contractul individuala de muncă;
- z')sa participe obligatoriu la activitatile de educatie medicala si cerceterae (EMC) organizate de spital; neprezentarea din motive obiective si bine intemeitate trebuie adusa la cunostinta conducerii spitalului;

Art.48. Principalele drepturi ale angajatilor sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concedieri nelegale;
- j) dreptul la protecția datelor cu carecter personal;

- k) dreptul la de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a paticipa la acțiuni colective;
- m) dreptul la grevă;

### CAPITOLUL V III

#### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.49. (1) Este interzis tuturor salariaților și reprezintă abateri disciplinare:

- a) lipsa de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea managerului și fără avizul șefului ierarhic superior;
- b) fumatul în incinta unității;
- c) înstrăinarea bunurilor aparținând unității, în folosință gratuită sau custodie;
- f) accesul în unitate în afara programului normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează, cu excepția situațiilor justificate;
- d) folosirea în scopuri personale a telefoanelor, mijloacelor auto, echipamentelor de birotica, consumabile, instrumentar și a altor bunuri ce aparțin unității;
- e) să efectueze și să utilizeze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fără aprobarea conducerii unității;
- f) acordarea de interviuri sau declarații în numele spitalului sau referitor la activitatea acestuia fără a avea aprobarea conducerii;
- g) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de conducerea unității, șefilor ierarhici superiori sau ceilalți salariați ai unității;
- h) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- i) să desfășoare activități politice în în timpul programului de lucru;
- j) introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării.

(2) Alte fapte ce reprezintă abateri disciplinare sunt:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzieri și absențe nemotivate de la serviciu;
- c) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității actelor și documentelor care au acest caracter;
- d) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- fe executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- e) divulgarea către persoane din afara unității a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale pacienților sau salariaților, fără acordul acestora;
- f) hărțuirea sexuală;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- h) nerespectarea drepturilor pacienților;
- i) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;

(3) Enumerarea nu este limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a activității din spital, munca altor salariaților sau a conducerii și care aduc prejudicii unității.

50. (1) Următoarele fapte reprezintă abateri disciplinare grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a) prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe psihotrope interzise;

b) consumul și introducerea în unitate de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe psihotrope interzise;

c) sustragerea de bunuri materiale din unitate;

d) scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale și fără aprobarea conducerii;

e) neglijența în serviciu, care a avut consecințe grave (materiale sau de imagine) asupra unității;

f) violența fizică și de limbaj, incitarea la acte de violență asupra angajaților unității sau a pacienților, aparținătorilor sau vizitatorilor, în timpul și în legătură cu serviciul, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă poate fi dispusă pentru abateri disciplinare grave sau pentru abateri disciplinare de gravitate deosebită, constatate în urma cercetării disciplinare prealabile efectuată conform prevederilor legale.

Art. 51. Circuitul documentelor.

(1) Circuitul documentelor care intră, ies sau cu care se lucrează în incinta spitalului este stabilit prin procedură operațională, aprobată de conducerea spitalului, iar respectarea acesteia este obligatorie pentru toți salariații.

(2) Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se depun la Registratura spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapa de corespondență, pentru a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager.

(3) Este interzisă depunerea în mapă a documentelor ce vizează activitatea spitalului, neînregistrate și fără viza șefului locului de muncă.

(4) Circuitul documentelor de la manager la șefii compartimentelor funcționale se face prin curier și condică de corespondență.

(5) Circuitul documentelor din interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnatura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului. Fiind documente cu caracter intern, privitoare la activitatea și organizarea internă, este interzisă divulgarea conținutului acestora în afara instituției.

(6) Documentele emise în cadrul spitalului pentru corespondență în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;

(7) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL IX TIMPUL DE MUNCA

Art. 52. (1) Activitatea salariaților este consemnată zilnic în condicile de prezență pe locuri de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Condicile de prezență se verifică zilnic de șeful locului de muncă, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța condicii cu prezența personalului la locul de muncă.

(3) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de către șeful locului de muncă.

(4) Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către șeful locului de muncă.

Art. 53. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

(3) 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 nr. 870/2004.

(4) 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.

(5) La solicitarea salariaților și cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de muncă.

Art. 54. Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de către șeful locului de muncă, cu aprobarea conducerii unității și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 55. (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare.

(3) Este interzisă semnarea în condica de prezență a altui salariat al unității.

(4) Foile colective de prezență se întocmesc la finele fiecărei luni, se semnează de către șeful locului de muncă, se aprobă de manager și se predau serviciului RUNOS.

Art. 56. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 57. (1) Efectuarea concediilor de odihnă se face potrivit programarilor făcute și depuse la serviciul RUNOS. La începutul fiecărui an, serviciul RUNOS transmite fiecărui loc de muncă tabelul cu salariații și zilele de concediu de care beneficiază în anul respectiv.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face pe formularele transmise de serviciul RUNOS la începutul anului, trebuind specificate luna în care se vor efectua și numărul de zile, astfel încât concediile să fie repertizate în toate lunile din an, asigurându-se atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților. Nerespectarea programarilor făcute va atrage răspunderea șefului secției sau compartimentului respectiv.

(3) Graficul de lucru se va întocmi obligatoriu conform programarilor concediilor de odihnă.

(4) Modificarea programării concediului de odihnă se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine intemeiate.

(5) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

(6) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

(7) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fără plata, înainte de a fi aprobata de manager si avizata de seful ierarhic, precum și întârzierea la revenirea din concediu, sunt interzise și constituie abateri pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(8) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din moitive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(9) Este permisa întreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate in munca numai pentru motive obiective. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai cu aprobarea conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute si urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau in caz de forta majora.

Art.58. Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de concedii fara plata pentru nevoi personale. Durata concediului fara plata este stabilita prin lege și contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, semnat de conducerea unității și sindicatele din unitate.

Art.59.(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisa de lege este interzisa.

(4) Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza prin timp liber corespunzator, in urmatoarele 30 de zile de la efectuarea acesteia.

(5) Este considerată muncă suplimentară efectuarea serviciului pe unitate după programul propus de către șeful serviciului administrativ și aprobat de managerul spitalului. Serviciul pe unitate are rolul de a asigura, prin personal specializat, rezolvarea problemelor urgente ce pot apărea în afara programului normal de lucru.

Art.60. Accesul in unitate se realizează astfel :

- □ pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- □ pentru personalul din afara unității venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu ;
- □ pentru studenți, pe baza legitimației de student ;
- □ pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul programului stabilit de conducerea unității, iar in afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de directorul general.

- □ pentru reprezentanții presei, pe bază de acreditare și cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior vizitei în spital, reprezentații mass-media vor face demersuri scrise sau



verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

- □ este interzis accesul vizitatorilor în următoarele secții și compartimente: A.T.I., Bloc Operator, Neonatologie.

## CAPITOLUL X RASPUNDERA DISCIPLINARA

Art.61.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit abateri disciplinare.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile acestui regulament, fisa postului, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

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

a) desfacerea disciplinară a contractului de muncă

Art. 62. Sancțiunea disciplinară se aplică conform legislației în vigoare.

Art. 63.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 64. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere următoarele:

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

Art. 65.(1) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 61 alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile .

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită să efectueze cercetarea disciplinara prealabila , precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da 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 toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 66. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 43 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) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul Sălaj în termen de 30 de zile de la data comunicării.

## CAPITOLUL XI

### RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 67. Spitalul, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în următoarele condiții:

Art. 68.(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 din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

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

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

Art. 69.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

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

Art. 70.(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 71.(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 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. 72.(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. 73.(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. 74. 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 XII

### NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 75. (1) Este interzisă publicitatea, în incinta spitalului, a oricărui medicament fără aprobarea conducerii spitalului, sau pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice

susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalului, spațiile destinate publicității pentru medicamente sunt stabilite de către conducerea spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura conform programărilor aprobate de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare conform procedurii aprobate de conducerea spitalului. Mostrele de medicamente constituie donații și se înregistrează în evidențele contabile.

Art. 76.(1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât fata de pacienți cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor 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 cat 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 salariul obținut pentru munca prestată.

Art. 77. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 78. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art.79.Regulamentul Intern va fi transmis tuturor locurilor de muncă și va fi prezentat și prelucrat cu toți angajații, de către șeful locului de muncă, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 80. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 81. Programul de vizită în spital este stabilit de către conducerea spitalului. Aparținătorilor pacienților li se permite staționarea mai îndelungată în secție pentru a-i ajuta pe acei pacienți aflați în imposibilitate de a-și asigura singuri igiena corporală.

Art. 82. (1)Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate

(2)Personalul de pază are obligația să înregistreze persoanele care intră în unitate, să rețină actul de identitate și să înmâneze un ecuson persoanei în cauză.

Art. 83. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 84. Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbăta, duminica, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face pentru motive întemeiate, la propunerea șefului locului de muncă.

Art. 85. Personalul de pază poate, are dreptul și obligația să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 86. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic sau a managerului, iar pentru alte motive justificate numai cu aprobarea șefului locului de muncă sau a managerului.

Art. 87. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art. 88. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson.

Art. 89. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica serviciului RUNOS.

Art. 90. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.

Art. 91. Prezentul Regulament Intern va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

## **Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Zalău**

**Manager**  
**ec. Mureșan Ioan**

**Director medical**  
**dr. Majdik Vasile**

**Director financiar-contabil**  
**ec. Ionescu Elisabeta**

**Director de îngrijiri**  
**as. Marinceș Ramona**